


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|-----------------|---|
| 22 grudnia 2017 | 1 | 1 | nabór w toku |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca dyrektora

do spraw: zarządzania w obszarze ekonomiczno - finansowym, administracyjno - technicznym, informatycznym oraz w obszarze koordynacji PT POIiŚ w Oddziale GDDKiA we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

**GDDKiA Oddział Wrocław
ul. Powstańców Śląskich 186
53-139 Wrocław**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych i prowadzeniu samochodu służbowego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa przy użyciu takich urządzeń jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, faks,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wyjazdy służbowe krajowe bądź zagraniczne,
- obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie pracą podległych pracowników,
- nadzorowanie prowadzenia gospodarki finansowej Oddziału, w tym kontrolowanie procesu planowania i realizacji dochodów i wydatków oraz nadzorowanie i koordynowanie przygotowania sprawozdań w tym zakresie celem zapewnienia prawidłowego wykorzystania środków publicznych oraz dostarczenia rzetelnej i terminowej informacji finansowej. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, dostarczenia informacji finansowych dotyczących Oddziału i jego przedsięwzięć oraz uzyskania podstaw do podejmowania decyzji operacyjnych i kontroli zgodności rzeczywistego przebiegu procesów gospodarczych z założeniami,
- sprawowanie nadzoru nad planowaniem, rozwojem oraz wdrażaniem polityki i procedur w celu wsparcia działalności podstawowej Oddziału, w tym sprawnego funkcjonowania zaplecza administracyjnego. Sprawowanie kontroli nad optymalizacją procesów i kosztów zarządzania majątkiem Oddziału, w tym

nadzorowanie gospodarki nieruchomościami – siedziby Oddziału i Rejonów, ich zapleczy technicznych, magazynowych i socjalnych, nadzorowanie gospodarki środkami transportu oraz wyposażenia pracowników,

- nadzorowanie i koordynowanie prawidłowości planowania i wykorzystania środków PT POIiŚ w części realizowanej przez Oddział,
- sprawowanie nadzoru nad zasobami infrastruktury informatycznej Oddziału, nadzorowanie wyposażenia komórek organizacyjnych w sprzęt komputerowy i oprogramowanie ściśle współpracując z właściwą komórką organizacyjną w Centrali GDDKiA w zakresie planowanych i realizowanych przedsięwzięć informatycznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii lub finansów lub nauk o zarządzaniu,
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w jednym z obszarów: finansów i/lub księgowości i/lub zamówień publicznych i/lub gospodarki nieruchomościami i/lub rozliczania środków pochodzących z UE i/lub obsługowo – organizacyjnym,
- znajomość przepisów: o rachunkowości, finansach publicznych, ubezpieczeniach społecznych, podatku dochodowym, podatku VAT, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zamówień publicznych, gospodarce nieruchomościami,
- kompetencje kierownicze: zorientowanie na osiąganie celów, zarządzanie personelem, zarządzanie zasobami, dzielenie się wiedzą, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, etyczne postępowanie, skuteczna komunikacja, orientacja na świadczenie usług, myślenie systemowe,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów dnia 18 października 2006 r. (Dz.U. Nr 218, poz. 1592) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r,
- umiejętność obsługi komputera – MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zarządzaniu zespołem,
- przeszkolenie w zakresie przepisów podatkowych, ustawy o rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami,
- uprawnienia głównego księgowego,
- prawo jazdy kat. B.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- □ oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów dnia 18 października 2006 r. (Dz.U. Nr 218, poz. 1592) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia uprawnień głównego księgowego
- kopia prawa jazdy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział we Wrocławiu
Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
ul. Powstańców Śląskich 186
53-139 Wrocław (z dopiskiem na kopercie oraz liście motywacyjnym: ZF)

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Informacja o metodach naboru:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- II etap - pisemny sprawdzian wiedzy w formie testowej, testy kompetencyjne,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dane osobowe kandydatów/tek zawarte w przesłanych ofertach będą przetwarzane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z siedzibą w Warszawie przy ul. Wroniej 53 jako administratora danych w związku z procesem rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podstawą podania danych są przepisy ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, Poz. 94 ze zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, Poz. 1505 ze zm.).

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej <http://www.bip.gddkia.gov.pl/tmp/208232846-wzor.pdf>

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie 3 miesiące po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (071) 33-47-350.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.