

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Lublinie

20-447 Lublin Diamentowa 2

Ogłoszenie nr 74851 / 25.02.2021

Naczelnik Wydziału

Do spraw: administracyjno-technicznych Wydział Administracyjno-Techniczny

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Diamentowa 2
Lublin

8 marca
2021 r.

Nie mniej niż
4775,11 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje i nadzoruje pracę Wydziału Administracyjno-Technicznego, w tym sekretariatu.
- Organizuje i przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z komisją przetargową Inspektoratu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i obowiązującymi w tym zakresie procedurami w Inspektoracie.
- Przygotowuje projekty umów oraz prowadzi ewidencję i przechowuje zawarte umowy dotyczące między innymi: remontów, inwestycji, zleconych usług, zakupów, zawierane z podmiotami obsługującymi Inspektorat .
- Nadzoruje prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania.
- Nadzoruje prowadzenie ewidencji składników majątku Inspektoratu, w tym środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- Nadzoruje administrację i eksploatację sieci oraz serwerów znajdujących się w posiadaniu Inspektoratu.
- Nadzoruje prowadzenie archiwum zakładowego.
- Nadzoruje prowadzenie gospodarki mundurowej, transportowej oraz materiałowo - technicznej Inspektoratu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne
- Staż pracy co najmniej 4 lata w administracji publicznej
- Znajomość procedur zamówień publicznych
- Znajomość przepisów w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego
- Znajomość zasad gospodarowania środkami trwałymi, w tym zasad ewidencji oraz inwentaryzacji środków trwałych
- Umiejętność zarządzania zespołem
- Komunikatywność
- Umiejętność podejmowania decyzji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie z zakresu procedur zamówień publicznych
- Przeszkolenie z zakresu ewidencji środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych
- Przeszkolenie z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania zespołem pracowników

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowania stażu pracy
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracownika, dofinansowanie do wypoczynku dziecka pracownika, pomoc w wypadkach losowych
- Możliwość wykupienia grupowego ubezpieczenia na życie

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca w siedzibie Inspektoratu. Siedziba Inspektoratu znajduje się w budynku na II piętrze, w budynku znajduje się winda
- Parking przy budynku Inspektoratu z wyznaczonym miejscem postojowym dla osób niepełnosprawnych
- Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z dostępem do światła dziennego
- Praca siedząca przy komputerze w wymuszonej pozycji ciała powyżej 4 godzin dziennie
- Wyjazdy służbowe

- Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, drukarka)
- Pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- Bariery architektoniczne: utrudnione poruszanie się po budynku (ciężkie drzwi otwierane przy pomocy czytnika kart, który umieszczony jest z boku na ścianie na wysokości ok. 1,5 m).

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Oferty przesłane drogą elektroniczną nieopatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub dostarczone faksem lub dostarczone po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- Wzór oświadczenia znajduje się na stronie: <https://www.witd.lublin.pl/category/oferty-pracy/aktualne-oferty-pracy/> pod treścią ogłoszenia.
- Wysokość proponowanego wynagrodzenia miesięcznego na stanowisku Naczelnika Wydziału Administracyjno - Technicznego: nie mniej niż 4775,11zł brutto (przy mnożniku kwoty bazowej 2,35) plus dodatek stażowy.
- List motywacyjny podpisz czytelnie i własnoręcznie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
- Rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu kompetencyjnego.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 przeszkolenie z zakresu procedur zamówień publicznych
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu ewidencji środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania zespołem pracowników

Aplikuj do: 8 marca 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 74851**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Lublinie**
ul. Diamentowa 2
20-447 Lublin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 740-69-71 wew. 28**
lub mailowego na adres: **sekretariat@witd.lublin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.03.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane