

# Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Lublinie

20-447 Lublin Diamentowa 2

Ogłoszenie nr 77582 / 30.04.2021

## Specjalista

Do spraw: administracyjnych Wydział Administracyjno-Techniczny

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Diamentowa 2  
Lublin

10 maja  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania.
- Przygotowuje postępowania oraz realizuje sprawy związane z wydatkowaniem środków do kwoty 130 000 zł zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- Prowadzi ewidencję składników majątku Inspektoratu, w tym środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- Prowadzi sprawy związane z mieniem własnym jednostki i powierzonym, w tym dba o stan techniczny budynków, lokali i urządzeń, kompletność wyposażenia jednostki oraz organizuje jego naprawy i okresowe przeglądy.
- Sporządza pisma oraz prowadzi korespondencję z właściwymi podmiotami celem realizacji zadań wydziału, w tym prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem pracowników jednostki w umundurowanie, stemple i pieczęcie oraz inne wynikające z osobnych przepisów oraz prowadzi ich ewidencję.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 3 lata w administracji publicznej
- Znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych

- Znajomość przepisów dotyczących ewidencji środków trwałych
- Znajomość przepisów regulujących gospodarkę mundurową Inspekcji Transportu Drogowego
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- Przeszkolenie z zakresu ewidencji środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych

### **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**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy 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 Specjalisty ds. administracyjnych: nie mniej niż 3759,13 zł brutto (przy mnożniku kwoty bazowej 1,85) 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: 2021-06-01

## **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 prawa jazdy kat. B
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu ewidencji środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych

## **Aplikuj do: 10 maja 2021**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** 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: **10.05.2021**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Lubelski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego, ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin, e-mail: sekretariat@witd.lublin.pl, tel. (81) 740 69 71

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@witd.lublin.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe będą udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania zgodnie z właściwością, na podstawie przepisów obowiązującego prawa oraz podmiotom współpracującym na podstawie umów zawartych w zakresie utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej

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: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych; – żądanie realizacji tych praw należy przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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