


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: obsługi technicznej bazy transportowej LUW  
w Biurze Informatyki i Obsługi Urzędu

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Lublin**

**ADRES URZĘDU:**

**Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie  
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4**

### WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca techniczno-administracyjno z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu oraz budynkach będących w trwałym zarządzie LUW oraz możliwe wyjazdy służbowe (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
- brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla osób niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb transportowych Urzędu, przyjmowanie zlecenia na wyjazdy służbowe pracowników LUW, akceptowanie możliwości ich zrealizowania lub odmawianie ich realizacji, ustalanie grafiku wyjazdów, zamawianie środków transportowych w firmach zewnętrznych,
- koordynowanie pracy kierowców, wydawanie i kontrolowanie kart drogowych, wystawianie i kontrolowanie delegacji służbowych, rozliczanie czasu pracy - kontrolowanie nadgodzin i pracy w dniach wolnych od pracy, wnioskowanie o wypłatę ekwiwalentów za pranie odzieży ochronnej, wnioskowanie o zakup środków czystości i higieny dla kierowców, sporządzanie wniosków urlopowych kierowców oraz wniosków o dni wolne za prace kierowców w dniach wolnych od pracy i pracę w nadgodzinach,
- zapewnianie sprawności technicznej pojazdów samochodowych będących w dyspozycji Urzędu planując ich okresowe przeglądy techniczne i badania techniczne, nadzorowanie i zgłaszanie potrzeby bieżących napraw pojazdów, prowadzenie czynności związanych z rejestracją nowych pojazdów, wymianą dowodów rejestracyjnych lub wycofaniem pojazdów z eksploatacji, zlecenie zakupu materiałów eksploatacyjnych

- niezbędnych w użytkowaniu pojazdów,
- przygotowywanie planu zakupu paliw płynnych, przygotowywanie dokumentów dla COAR,
- zamawianie karty Floty oraz anulowanie karty z wycofanych z eksploatacji pojazdów, rozliczanie zakupów paliw na podstawie faktur,
- sporządzanie okresowych zbiorczych zestawień informacji,
- przygotowywanie specyfikacji technicznych na planowane potrzeby zakupu nowych pojazdów samochodowych dla LUW. Zgłaszanie szkód komunikacyjnych pojazdów będących w dyspozycji Urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- znajomość przepisów ustaw: o służbie cywilnej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- posiadanie prawa jazdy kat. B
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność negocjacji,
- umiejętność obsługi komputera.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy),
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie  
Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu  
Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, pok. 105

## 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%.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2200-2600 zł/mies. (+ dodatek stażowy).

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2018 r.

List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia i wraz z kompletem wymaganych dokumentów złożony w zaklejonej kopercie, a numer oferty powinien być zamieszczony także na kopercie.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej LUW w Lublinie).

Lista kandydatów zaproszonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.

Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

## 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.