


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: administracyjnych i zaplecza  
w Rejonie w Gorzowie Wlkp. Oddziału GDDKiA w Zielonej Górze

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

**GDDKiA Oddział w Zielonej Górze**

**Rejon w Gorzowie Wlkp.**

**ul. Kostrzyńska 4a**

**66-400 Gorzów Wlkp.**

**oraz teren działania Oddziału GDDKiA w Zielonej Górze**

### ADRES URZĘDU:

**GDDKiA Oddział w Zielonej Górze**

**ul. Boh. Westerplatte 31**

**65-950 Zielona Góra**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- prowadzenie samochodu służbowego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac ale budynek Rejonu nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji spraw kancelaryjno-biurowych oraz nadzorowanie archiwizacji dokumentów wytwarzanych w Rejonie,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury, okresowymi przeglądami technicznymi budynków Rejonu oraz zabezpieczeniem p.poż., wynikającymi z przepisów prawa,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych z zakresu zadań administracyjno-gospodarczych oraz uczestniczenie w Komisjach odbioru robót zleconych,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową w zakresie wykonywanym przez Rejon, sporządzanie planów zapotrzebowania na materiał biurowe, artykuły higieniczne oraz materiały

- eksploatacyjne,
- zlecenie przeglądów, napraw oraz remontów sprzętu i pojazdów zgodnie z zawartymi umowami, sporządzanie raportów zużycia paliwa oraz przejechanych kilometrów,
  - prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej oraz posiłki regeneracyjne,
  - prowadzenie gospodarki i ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych,
  - organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem czystości i dozorowaniem obiektów Rejonu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe:
- prawo jazdy kat. „B”,
- umiejętność obsługi komputera i pakietu MS OFFICE,
- znajomość przepisów z zakresu Prawa budowlanego, p-pož., Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa Zamówień Publicznych, Prawa Ochrony Środowiska,
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe budowlane lub administracyjne lub ekonomiczne lub z zakresu zarządzania,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednostkach administracji publicznej i/lub w obszarze administrowania nieruchomościami i/lub zarządzania flotą samochodową.

## 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 prawa jazdy
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 grudnia 2016 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
GDDKiA Oddział w Zielonej Górze  
ul. Boh. Westerplatte 31  
65-950 Zielona Góra

## 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:

- weryfikacja nadesłanych dokumentów,
- etap pisemny: pytania sprawdzające wiedzę z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ustalone wg mnożnika kwoty bazowej max. 1,65

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 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, z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: [http://www.bip.gddkia.gov.pl/tmp/110427766-wzor\\_oswiadczenia.pdf](http://www.bip.gddkia.gov.pl/tmp/110427766-wzor_oswiadczenia.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. 68 328 85 11.

## 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.