

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa ul. Wronia 53

Ogłoszenie nr 79182 / 07.06.2021

Inspektor

Do spraw: uzgodnień w Wydziale Uzgodnień i Zagospodarowania Przestrzennego Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Krakowie

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kraków
ul. Wronia 53

18 czerwca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Współpracuje w przygotowywaniu i ewidencjonowaniu decyzji administracyjnych w sprawach: lokalizacji i umieszczenia, przebudowy lub remontu obiektów budowlanych i urządzeń obcych w pasie drogowym oraz przy drogach w tym wydawaniem decyzji na udostępnianie kanałów technologicznych w pasach drogowych, lokalizacji i przebudowy zjazdów z dróg , przesyła wniesione w tych sprawach środki zaskarżenia do organu wyższej instancji, uzgadnia i opiniuje dokumentacje projektowe w ww. zakresie,
- Współpracuje w przygotowywaniu i ewidencjonowaniu postanowień w sprawach uzgodnienia projektu decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego
- Uczestniczy w uzgadnianiu i opiniowaniu dokumentacji projektowych remontów, przebudowy i budowy dróg realizowanych przez inwestora zewnętrznego,
- Ewidencjonuje i opiniuje zmiany zagospodarowania terenów w zakresie możliwości włączenia do ruchu drogowego, lokalizację obiektów budowlanych i urządzeń obcych na terenach przyległych do pasa drogowego,
- Rozpatruje wnioski o ponowne rozpatrzenie spraw zakończonych postanowieniem w zakresie uzgadniania projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zakończonych decyzją administracyjną z zakresu zadań Rejonu odnośnie zajęcia pasa drogowego, wymierzenia kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi oraz wybudowanie lub przebudowę samowolnie zjazdu,
- Współpracuje z urzędami, instytucjami oraz wydziałami Oddziału w zakresie prowadzonych zagadnień,
- Opiniuje i ewidencjonuje projekty podziałów działek przyległych do pasa drogowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów dotyczących dróg publicznych, prawa budowlanego, postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakietu Office),
- kompetencje: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, zorientowanie na osiągnięcie celów, organizacja pracy, współpraca, komunikacja,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie drogowe lub wyższe w zakresie inżynierii lądowej lub konstrukcji budowlanych i inżynierskich,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w drogownictwie, budownictwie lub w administracji publicznej związanej z drogownictwem,
- uprawnienia budowlane z zakresu budownictwa drogowego, przynależność do OIIB - posiadanie aktualnego zaświadczenia.

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- ruchomy czas pracy lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe,
- dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- praca administracyjno – biurowa przy użyciu urządzeń, takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka,
- praca wymagająca przemieszczania się po budynku, utrudniona dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich ze względu na samozamykające się drzwi,
- horyzont czasowy planowania – do 1 miesiąca,
- kontakty zewnętrzne kilka razy dziennie: Kontakty telefoniczne z urzędami, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji zadań merytorycznych;
- kontakty zewnętrzne kilka razy dziennie z interesantami, projektantami w celu uzyskania informacji, złożenia wyjaśnień, uzgodnienia rozpatrywanych spraw,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, budynek posiada windę, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, jednakże nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

- 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze : ustalony mnożnik kwoty bazowej maksymalnie do 2,22.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap I – analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych
 etap II – możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy
 etap III – rozmowy kwalifikacyjne

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia uprawnień budowlanych w zakresie budownictwa drogowego
- kopia zaświadczenia o przynależności do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Aplikuj do: 18 czerwca 2021

W formie papierowej na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**
Oddział w Krakowie
ul. Mogilska 25
31-542 Kraków
(z dopiskiem na kopercie oraz liście motywacyjnym: „Inspektor 2 - Z-3”)
lub pocztą elektroniczną na adres krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(12) 417-21-44 lub (12) 417-21-55**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.06.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej zwanego „RODO” informuję, że: 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail:kancelaria@gddkia.gov.pl, zwany dalej „Administratorem danych”;

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawą Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO, tj. udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe (nadmiarowe) niewymagane przez wskazane akty prawne;

4) administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz Administratora danych np. usługi z zakresu IT;

5) zgodnie z art. 29 ww. ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;

6) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw, lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata;

7) posiada Pani/Pan prawo do: • żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, • wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, • wycofania zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;

9) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.) w zakresie: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miasto). Pozostałe dane będą przechowywane przez okres 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)

10) dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Generalnej Dyrekcji dróg Krajowych i Autostrad: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: iod@gddkia.gov.pl

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)