


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> grudnia 2016	1/4	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik zespołu

do spraw: obsługi prawnej  
w Wydziale Obsługi Prawnej Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Krakowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**  
**Oddział GDDKiA w Krakowie**  
**ul. Mogilska 25**  
**31-542 Kraków**  
**oraz teren działania Oddziału**

### ADRES URZĘDU:

**Oddział GDDKiA w Krakowie**  
**ul. Mogilska 25**  
**31-542 Kraków**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym,
- praca na tym stanowisku związana jest z odbywaniem wyjazdów służbowych na terenie działania Oddziału,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

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

## ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie prac Zespołu w Wydziale Obsługi Prawnej w zakresie opracowywania opinii prawnych, interpretacji przepisów, przygotowywanych lub uzgadnianych pozwów, wniosków, odpowiedzi, wystąpień, pism procesowych do sądów, organów administracji publicznej, nadzorowanie zadań realizowanych w tym zakresie przez Kancelarię Prawną wyłonioną w drodze przetargu;
- nadzorowanie zadań wynikających z zastępstwa procesowego Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego, Dyrektora Oddziału (na podstawie pełnomocnictw) w postępowaniach sądowo-

administracyjnych, przed innymi organami orzekającymi w sprawach przekazanych do kompetencji Oddziału, koordynowanie współdziałania z Prokuratorem Generalnym Skarbu Państwa przy wykonywaniu zastępstw procesowych, nadzorowanie zadań realizowanych w tym zakresie przez Kancelarię Prawną wyłonioną w drodze przetargu;

- koordynowanie lub opracowywanie i uzgadnianie wniosków wraz z ich uzasadnieniem, kierowanie do Centrali dokumentów w sprawie zawarcia umów na świadczenie obsługi prawnej przez zewnętrzne kancelarie prawne. Koordynowanie i nadzorowanie pod względem formalnym oraz kontrolowanie sposobu i jakości obsługi prawnej świadczonej przez zewnętrzne kancelarie prawne na rzecz Oddziału, opiniowanie zleceń w ramach zawartych umów ramowych oraz kontrolowanie rozliczeń wykonanych prac;
- koordynowanie działań prawnych podejmowanych przy formułowaniu umów, rozstrzygnięć administracyjnych i innych dokumentów opracowywanych przez Oddział, nadzór i koordynowanie opiniowanych wniosków w sprawach realizacji zamówień wyłączonych spod przepisów ustawy Pzp, opiniowanych dokumentacji przetargowej, projektów umów z wykonawcami, opiniowanie przedkładanych do akceptacji umów z podwykonawcami, dostawcami lub usługodawcami, również dla zadań realizowanych w tym zakresie przez Kancelarię Prawną wyłonioną w drodze przetargu;
- nadzorowanie i koordynowanie treści porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi zarządcami dróg, również dla zadań realizowanych w tym zakresie przez Kancelarię Prawną wyłonioną w drodze przetargu;
- sprawowanie nadzoru nad opiniowaniem wniosków do komorników sądowych i nadzorowanie przebiegu egzekucji sądowych również dla zadań realizowanych w tym zakresie przez Kancelarię Prawną wyłonioną w drodze przetargu;
- nadzorowanie działania w zakresie opiniowania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstw karnych do organów ścigania oraz zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych również dla zadań realizowanych w tym zakresie przez Kancelarię Prawną wyłonioną w drodze przetargu;
- opracowywanie zbiorczych informacji o prowadzonych sprawach sądowych i administracyjnych w zakresie, formie i terminach wskazanych przez Dyrektora Biura Prawnego GDDKiA oraz uczestnictwo w spotkaniach koordynujących obsługę prawną w GDDKiA organizowanych przez Dyrektora Biura Prawnego GDDKiA.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze zagadnień prawnych związanych z drogownictwem,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu działalności Oddziału, a w szczególności: Ustawy o drogach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, Ustawy Prawo Budowlane ze szczególnym uwzględnieniem uregulowań dotyczących dróg i obiektów inżynierskich, przepisy FIDIC, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Prawo ochrony środowiska, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy Kodeks pracy, Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy Kodeks Cywilny,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- kompetencje kierownicze: zarządzanie personelem, zorientowanie na osiąganie celów, myślenie systemowe, skuteczna komunikacja, orientacja na świadczenie usług, dzielenie się wiedzą.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w kierowaniu zespołem,
- wpis na listę radców prawnych lub adwokatów,
- umiejętność reprezentowania jednostki na zewnątrz.

## 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 kat. B.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Oddział w Krakowie  
ul. Mogilska 25  
31-542 Kraków  
(z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy – Kierownik Zespołu – Wydział Obsługi Prawnej)

## 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 złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- pisemny test wiedzy w przypadku dużej ilości ofert spełniających wymagania formalne (powyżej 8),
- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy z pisemnego testu wiedzy uzyskają min 70 % punktów, a w przypadku braku testu pisemnego, z wszystkimi kandydatami, którzy spełniają warunki formalne.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ustalone wg mnożnika kwoty bazowej max. 3,5.

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 kandydatek/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. (12) 417-21-44, 417-21-33.

## 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.