
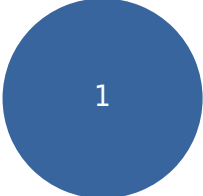





OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi sekretariatu  
w Wydziale Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg  
Krajowych i Autostrad w Krakowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- praca administracyjno - biurowa przy użyciu urządzeń, takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, 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,

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w tym korespondencji niejawnej) do podpisu i dekretacji dyrektorowi oraz jego zastępcom;
- prowadzenie terminarza spotkań i narad w uzgodnieniu z dyrektorem i zastępcami oraz przygotowywanie pod względem organizacyjnym i logistycznym obsługi spotkań i narad;
- udzielanie klientom zewnętrznym informacji i kierowanie stron do merytorycznych wydziałów;
- obsługiwanie urzędów technicznych będących na wyposażeniu sekretariatu, przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Oddziału;
- przygotowywanie i obsługa spotkań dyrektorów z interesantami i gośćmi;
- redagowanie pism dyrektora oddziału i jego zastępców, obsługa poczty elektronicznej, książki kontroli, skrzynki pocztowej E-PUAP poprzez odbiór korespondencji przychodzącej;
- archiwizacja i przekazywanie akta spraw dyrektora oddziału do zakładowego archiwum akt jawnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie prowadzenia sekretariatu lub obsługi administracyjnej i/lub kancelaryjnej,
- znajomość zasad obiegu dokumentów,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- podstawowa znajomość KPA, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, a w szczególności programów Excel i Word.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednostkach administracji publicznej.
- kurs obsługi sekretariatu
- przeszkolenie z programu w zakresie ewidencji korespondencji,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Kancelaria Oddziału w Krakowie  
ul. Mogilska 25  
31-542 Kraków (z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy - Specjalista ds. obsługi sekretariatu Wydział F-2”).

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail:kancelaria@gddkia.gov.pl. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@gddkia.gov.pl Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy, niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej oraz archiwizacji. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1889 z późn.zm.) Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru a także przez okres 3 miesięcy od dnia jego zakończenia lub od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem/kandydatką. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, a także na warunkach określonych w przepisach 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), prawo sprostowania danych, ich usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

## 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:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- II etap - pisemny sprawdzian wiedzy, w przypadku gdy warunki formalne spełni co najmniej 8 kandydatów,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna, z kandydatami, którzy z pisemnego sprawdzianu wiedzy uzyskają min 70% punktów a w przypadku nie przeprowadzenia sprawdzianu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami, którzy spełnią warunki formalne.

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. UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl). podając w tytule maila numer ogłoszenia. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. 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.