



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> listopada 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: koordynowania i monitorowania działań związanych z realizacją Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko  
w Stanowisku ds. koordynacji Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (PT POIiŚ) Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Krakowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Oddział 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 monitorach ekranowych i prowadzeniu samochodu służbowego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa przy użyciu takich urządzeń jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, faks,  
- oświetlenie naturalne i sztuczne,  
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,  
- wyjazdy służbowe krajowe,

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, realizacją inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem

służbowym,

- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie,

## ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie działań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w zakresie pozyskiwania tych środków i zarządzania finansowego, m. in. poprzez udział w przygotowywaniu opisów stanowisk pracy i dokumentów służących rozliczeniu finansowemu projektów we współpracy z odpowiednimi komórkami Oddziału GDDKiA oraz stały monitoring prawidłowości wykorzystywania środków finansowych przyznanych Oddziałowi,
- monitorowanie Planów Działań Pomocy Technicznej (PD) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w zakresie postępu rzeczowo – finansowego oraz prawidłowości wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację, w tym monitorowanie m. in. postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych oraz sporządzanie dla Centrali GDDKiA niezbędnych informacji i sprawozdań w tym zakresie,
- koordynowanie działań komórek organizacyjnych Oddziału związanych z realizacją PD, w tym m. in. współpraca w sprawach związanych z finansową stroną wdrażania PD poprzez udział przy opracowaniu zestawień stanowisk finansowanych z PT POIiŚ, opisywanie oraz księgowanie faktur bądź innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz wykonywanie analiz dotyczących PT POIiŚ,
- przygotowywanie materiałów w zakresie wskazanym przez Centralę GDDKiA do wniosku o płatność dla projektów realizowanych w ramach POIiŚ,
- współpraca przy opracowywaniu zestawienia etatomiesięcy zgodnie ze wzorem przekazanym przez Centralę GDDKiA/Instytucje Pośredniczące POIiŚ sektora transportu i przekazywanie do Centrali GDDKiA aktualnych danych dotyczących wykorzystania środków PT POIiŚ,
- opracowywanie informacji i przygotowywanie niezbędnych dokumentów na potrzeby kontroli przeprowadzonej w Oddziale przez uprawnione instytucje w zakresie spraw związanych z realizacją projektów POIiŚ,
- przygotowywanie, prowadzenie, przekazywanie i udzielanie interpretacji w zakresie instrukcji wykonawczych przekazywanych z Centrali GDDKiA dla projektów PT POIiŚ, a także udział w spotkaniach zespołów, koordynatorów ds. pomocy technicznej POIiŚ.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze zagadnień z zakresu funduszy UE
- wiedza z zakresu funduszy UE,
- znajomość zagadnień z zakresu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność biegłej obsługi komputera - pakiet MS Office,
- kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność działania w sytuacjach trudnych i pod presją czasu,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne i/lub administracyjne,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym,
- wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych,

## 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 prawa jazdy
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 listopada 2018 r.
- Decyduje data: wpływu 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 oraz liście motywacyjnym: St. Specjalista POIiŚ F-3)

## 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) 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:

1. etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych
2. etap II - możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy
3. etap III - rozmowy kwalifikacyjne

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ustalony mnożnik kwoty bazowej maksymalnie do 2.34.

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 lub za pośrednictwem formularza aplikacyjnego. 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 lub (12) 417-21-33

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.