


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjnych i zaplecza
w Rejonie Nowy Sącz Oddziału w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Sącz

**Teren działania Rejonu Nowy Sącz
z siedzibą 33-385 Podegrodzie 360
oraz teren działania Oddziału**

ADRES URZĘDU:

**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,
- 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,
- możliwe wyjazdy służbowe,
- w przypadku wyjazdów służbowych korzystanie z samochodu służbowego nieprzystosowanego do potrzeb niepełnosprawnych ruchowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury, okresowymi przeglądami technicznymi budynków Rejonu oraz zabezpieczeniem p.poż., organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem czystości i dozorowaniem obiektów Rejonu wynikającymi z przepisów prawa;
- przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych z zakresu zadań administracyjno-gospodarczych oraz uczestnictwo w Komisjach odbioru robót zleconych;

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową w zakresie wykonywanym przez Rejon, sporządzanie planów zapotrzebowania na materiał biurowy, 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 BHP w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej, posiłki regeneracyjne;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych w Rejonie;
- prowadzenie dokumentacji spraw kancelaryjno-biurowych oraz nadzorowanie archiwizacji dokumentów wytwarzanych w Rejonie,
- realizacja zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg poprzez prowadzenie dyżurów akcji zimowego utrzymania dróg.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w obszarze administrowania nieruchomościami i/lub zarządzania flotą samochodową;
- wiedza specjalistyczna z zakresu ustaw Prawo budowlane, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Ochrony Środowiska, Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- znajomość obsługi komputera, pakiet MS Office,
- prawo jazdy kat. B
- 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: w jednostkach administracji publicznej.

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 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: 11 maja 2018 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 – Specjalista ds. administracji i zaplecza - Rejon Nowy Sącz”)

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%.

Inne informacje:

Informacja o metodach naboru:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej ilości ofert spełniających wymagania formalne (powyżej 8),
- III etap - 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. do 2,04.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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. 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.

Dane osobowe kandydatów/tek 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 ze zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1111 ze zm.).

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.bip.gddkia.gov.pl/tmp/208232846-wzor.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.