

# Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

31-542 Kraków ul. Mogilska 25

Ogłoszenie nr 84369 / 16.09.2021

## Kierownik Zespołu

Do spraw: Zarządzania Tunelem w Centrum Zarządzania Tunelem Skomielna Biała w Rejonie Nowy Targ

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Rejon w Nowym Targu CZT w Skomielnej Białej

Ważne do

28 września 2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje, nadzoruje, koordynuje i monitoruje prace Zespołu związane z budową, wyposażeniem i odbiorem Centrum Zarządzania Tunelem (CZT) realizowanego w ramach programu rządowego PBDK
- Współpracuje z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Oddziału i Centrali GDDKiA, biurami projektowymi, wykonawcami, samorządami i innymi jednostkami administracyjnymi, w zakresie realizacji zadań związanych z budową Centrum Zarządzania Tunelu realizowanego w ramach programów rządowych - PBDK
- Monitoruje pracę wbudowywanych urządzeń i systemów zarządzających, analizuje ich pracę, analizuje zgłoszenia Operatorów CZT i służb utrzymania dróg w celu identyfikacji problemów wpływających na wydajność i niezawodność Systemów Zarządzania Ruchem Drogowym, a także podejmuje właściwe działania w zakresie ich funkcjonowania
- Bierze udział w odbiorach technicznych i przeglądach budowanego tunelu w końcowej fazie jego budowy w zakresie jego wyposażenia. Określa potrzeby w zakresie usług związanych z właściwym funkcjonowaniem urządzeń wbudowanych w tunelu i na drogach dojazdowych w ramach realizowanych programów rządowych
- Uczestniczy na etapie budowy Centrum Zarządzania Tunelem w tworzeniu Dokumentacji Bezpieczeństwa Tunelu określającej działania służb w przypadku powstania zagrożeń (zdarzeń drogowych)
- Uczestniczy na etapie budowy Centrum Zarządzania Tunelem w wyposażeniu tunelu w Systemy Zarządzania Ruchem zapewniające na etapie eksploatacji tunelu zarządzanie obsługą zdarzeń
- Komunikuje się z użytkownikami dróg, interesariuszami, partnerami i współpracownikami przy użyciu szerokiej gamy rozwiązań technologicznych, w tym komunikacji radiowej, telefonicznej i pisemnej w celu zapewnienia profesjonalnej obsługi interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w sprawach związanych z budową Centrum Zarządzania Tunelem , w zakresie wyposażenia tunelu realizowanego w ramach inwestycji z programów rządowych

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe techniczne,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze zarządzania ruchem lub zarządzania drogami, w tym drogowymi obiektami inżynierskimi lub budowy dróg lub inne związane z ruchem drogowym i działaniem na rzecz bezpieczeństwa ruchu
- wiedza z zakresu inżynierii ruchu drogowego i zagadnień bezpieczeństwa ruchu
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych, prawo o ruchu drogowym, ustawy prawo budowlane
- umiejętność rejestrowania, zapisywania i przekazywania informacji przy użyciu odpowiedniej technologii
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności programów Excel i Word,
- prawo jazdy Kat. B
- kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, 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: wyższe w zakresie budownictwa drogowego, inżynierii ruchu drogowego, transportu, automatyki lub informatyki
- Studia podyplomowe z zakresu obsługi tuneli
- Kursy z zakresu inżynierii ruchu drogowego i zagadnień bezpieczeństwa ruchu,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość sieci dróg na terenie działania Oddziału/Rejonu oraz sieci drogowej położonej na terenach przyległych (obszar innych jednostek administracyjnych, także położonych poza granicą RP, niezbędnych do wyznaczania objazdów)
- umiejętność obsługi lub zarządzania systemami teleinformatycznymi, a w szczególności obsługi operatorskiej systemów zarządzania ruchem lub zarządzania tunelem

## 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 i podczas prowadzenia samochodu służbowego,
- 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 ,
- horyzont czasowy planowania – powyżej 1 miesiąca do 1 kwartału
- kontakty zewnętrzne kilka razy dziennie z przedstawicielami firm utrzymaniowych i pracownikami służb liniowych GDDKiA
- kontakty zewnętrzne kilka razy w tygodniu z interesantami zewnętrznymi ( użytkownicy dróg)
- kilka razy w miesiącu z pracownikami GDDKiA pełniącymi w innych Oddziałach podobne funkcje; z zarządcami innych dróg, PSP, Ratownictwem Medycznym, Policją i innymi służbami,
- praca w terenie,
- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych ( spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) ,
- inne : stres związany z obsługa klientów zewnętrznych oraz konieczność podejmowania trafnych decyzji pod presją czasu wynikającą z charakteru napotykanym sytuacji awaryjnych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca na stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz związana jest z odbywaniem wyjazdów służbowych na terenie kraju w tym polegających na przeprowadzaniu wizji lokalnych w terenie,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy; możliwość zastosowania w ramach podstawowego systemu czasu pracy ruchomego rozkładu w zakresie rozpoczynania i kończenia pracy w określonym przez pracodawcę przedziale czasu,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- 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.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 przesyłaj 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

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

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- 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 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
- kopia świadectwa potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych
- kopie dokumentów w zakresie przeszkolenia z zakresu inżynierii ruchu drogowego i zagadnień bezpieczeństwa ruchu,

**Aplikuj do: 28 września 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: „Kierownik Zespołu - Z-13”)**

**lub pocztą elektroniczną na adres [krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl)**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **28.09.2021**
- 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](mailto: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](mailto:iod@gddkia.gov.pl)

## **Wzory oświadczeń**

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