


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: administracyjnych i zaplecza
w Rejonie Tarnów Oddziału w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Tarnów

**GDDKiA Oddział w Krakowie:
Teren działania Rejonu Tarnów
z siedzibą 34-400 Tarnów, ul. Składowa 12a
oraz teren działania Rejonu**

ADRES URZĘDU:

**GDDKiA 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 dokumentacji spraw kancelaryjno-biurowych oraz nadzór archiwizacji dokumentów wytwarzanych w Rejonie;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury, okresowymi przeglądami technicznymi budynków Rejonu oraz zabezpieczeniem p.poż., 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 pracy Rejonu, sporządzanie planu zapotrzebowania na materiały biurowe, 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 sprawy BHP w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej, posiłki regeneracyjne;
- prowadzenie gospodarki, ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych oraz przygotowanie i przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji składników majątkowych;
- organizacja i nadzór spraw związanych z utrzymaniem czystości i dozorowaniem obiektów Rejonu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość przepisów z zakresu: Prawo budowlane, p-poż., 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, administracyjne, ekonomiczne lub z zakresu zarządzania
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednostkach administracji publicznej i/lub w obszarze administrowania nieruchomościami i/lub zarządzania flotą samochodową.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia 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: 27 października 2017 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 – St. Inspektor ds. administracji i zaplecza - Rejon Tarnów”)

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 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/kandydatkami, którzy spełniają 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ustalone wg mnożnika kwoty bazowej max. do 1,74.

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

Dane osobowe kandydatów/kandydatek 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.