

Urząd Transportu Kolejowego w Warszawie

02-305 Warszawa Aleje Jerozolimskie 134

Ogłoszenie nr 77586 / 28.04.2021

Główny Specjalista

Do spraw: rozwoju zawodowego w Wydziale Rozwoju Zawodowego w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #transport kolejowy

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
Aleje Jerozolimskie
134

10 maja
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje politykę szkoleniową Urzędu Transportu Kolejowego w oparciu o obowiązujące procedury ze szczególnym uwzględnieniem działań szkoleniowych związanych z realizacją programów rozwojowych realizowanych w Urzędzie.
- Przygotowuje materiały i wnioski o udzielenie zamówienia publicznego oraz uczestniczy w postępowaniach przetargowych prowadzonych na rzecz Wydziału Rozwoju Zawodowego.
- Podejmuje działania związane z wdrożeniem i funkcjonowaniem modelu kompetencyjnego w Urzędzie Transportu Kolejowego.
- Prowadzi dokumentację szkoleń.
- Organizuje szkolenia dla pracowników Urzędu Transportu Kolejowego zgodnie z realizowanym planem szkoleń.
- Opracowuje materiały i informacje dla pracowników Urzędu Transportu Kolejowego dotyczące podejmowanych przez komórkę szkoleniową działań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej na stanowiskach związanych z organizacją szkoleń w służbie cywilnej lub rozwojem zawodowym
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej

- Znajomość Kodeksu Pracy
- Znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej
- Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows oraz pakietu MS Office
- Komunikatywność
- Kreatywność
- Umiejętności organizacyjne
- Znajomość narzędzi i rozwiązań z obszaru Zarządzania Zasobami Ludzkimi
- 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 zarządzania zasobami ludzkimi

Co oferujemy

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę u elastycznego pracodawcy,
- przyjazne i otwarte na pracowników z niepełnosprawnościami środowisko pracy,
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe,
- w uzasadnionych przypadkach możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń zewnętrznych i w ramach rozbudowanego systemu szkoleń wewnętrznych, możliwość częściowej refundacji kosztów dokształcania,
- możliwość wykupienia pakietu medycznego w preferencyjnej cenie (prywatna opieka medyczna dla pracowników i ich rodzin) i legitymacji uprawniających do przejazdów koleją z 50% zniżką,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i programu sportowo-rekreacyjnego (Multisport),
- możliwość korzystania z pakietu socjalnego (dofinansowanie wypoczynku, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe oraz świadczenia okolicznościowe, np.: imprezy mikołajkowe, „becikowe”, bilety do kina, bony na zakupy).

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

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.

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

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, skaner.

Inne informacje: budynek jest klimatyzowany.

Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Zagrożenie korupcją.

Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty.
- List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane CV, list motywacyjny i oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.
- W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie (decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu do Urzędu/na skrzynkę mailową).
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Oferty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych lub nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które zalecamy.
- Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów (np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/o wykonywaniu prac zleconych/o odbywaniu staży/praktyk/wolontariatu, itp.).
- Przed złożeniem aplikacji prosimy o zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi na stronie: <https://www.utk.gov.pl/pl/praca-w-utk/informacje-ogolne/zasady-naboru-w-sluzbie/10823,Zasady-naboru-w-Sluzbie-Cywilnej.html>
- Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://bip.kprm.gov.pl>, <http://bip.utk.gov.pl/> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 749 15 20.

W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. Jeśli na podstawie formalnej weryfikacji ofert zostaniesz zakwalifikowany(a) do kolejnego etapu naboru to poinformujemy cię telefonicznie lub mailowo o terminie, miejscu oraz o technikach i metodach naboru. Poszczególne etapy naboru mogą być przeprowadzone w formie zdalnej (on-line).

Urząd Transportu Kolejowego jest nowoczesnym, przyjaznym i otwartym urzędem zajmującym się m.in. bezpieczeństwem i regulacją rynku kolejowego oraz prawami pasażerów. Podróżni mogą liczyć na naszą pomoc w

przypadku, gdy przejazd pociągiem nie przebiegał tak, jak powinien.

Chętnie dzielimy się wiedzą. Dlatego powstała Akademia UTK, w której prowadzimy szkolenia i warsztaty. Ich tematyka jest na bieżąco dostosowywana do potrzeb rynku. UTK jest inicjatorem „Deklaracji w sprawie rozwoju kultury bezpieczeństwa” oraz konkursu "Kultura bezpieczeństwa" związanego z upowszechnianiem zasad bezpieczeństwa wśród pracowników spółek kolejowych. Upowszechniamy wiedzę na temat praw pasażerów. Na dworcach kolejowych organizujemy akcje informacyjne „Dzień pasażera”. W ramach „Kampanii Kolejowe ABC” uczymy najmłodszych, jak bezpiecznie zachować się w pobliżu torów.

Staramy się zawsze, by sprawy były załatwiane niezwłocznie. W Urzędzie w pełni działa elektroniczny obieg dokumentów. Pozwala to rocznie zaoszczędzić wiele kilogramów papieru. Dużą wagę przykładamy do aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnością. By zapewnić skuteczne stosowanie zasad równego traktowania, od 2015 roku w Urzędzie działa Rzecznik Osób Niepełnosprawnych. UTK zdobył pierwsze miejsce w Konkursie LODOŁAMACZE 2016 za szczególną wrażliwość społeczną i promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia. Za świadome i skuteczne działania związane z zatrudnianiem pracowników z niepełnosprawnością zostaliśmy wyróżnieni Medalem Przyjaciół Integracji.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza merytoryczna i formalna dokumentów aplikacyjnych
- pisemny test wiedzy
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office)
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 10 maja 2021

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@utk.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 77586 / 28.04.2021**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77586**" na adres: **Urząd Transportu Kolejowego**

Al. Jerozolimskie 134

02-305 Warszawa

Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu, przesłać pocztą, za pośrednictwem ePUAP lub poczty elektronicznej na adres: rekrutacja@utk.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22/ 749 15 20**

lub mailowego na adres: rekrutacja@utk.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://utk.gov.pl/pl/praca-w-utk/informacje-ogolne/10822,O-NAS.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **10.05.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Urzędu Transportu Kolejowego z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 134, 02-305 Warszawa
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@utk.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Wydział Zasobów Ludzkich Urzędu Transportu Kolejowego oraz Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia rekrutacji na dane stanowisko
 - Okres przechowywania danych:
czas 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane