



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu  
w Departamencie Partnerstwa Publiczno – Prywatnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
ul. Wronia 53,  
00-874 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- działanie pod presją czasu i terminów,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych (partner prywatny, doradcy).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa, przy użyciu takich urządzeń jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów, faks,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie korespondencji przychodzącej, prowadzenie i organizowanie spotkań wewnętrznych Departamentu, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- prowadzenie rejestru pism wychodzących z Departamentu,
- gromadzenie, przygotowywanie i przechowywanie materiałów dotyczących pracy bieżącej Departamentu,
- współpraca z pracownikami DPP w zakresie przygotowania kompletu materiałów dotyczących aktualnie wykonywanych i zakończonych zadań,
- organizowanie podróży służbowych Dyrektora Departamentu, konferencji i narad Dyrekcji Departamentu,
- udział w procesie wykonywania opisów stanowisk pracy, ocen okresowych, rocznych ocen pracy, IPRZ-ów, przygotowywanie wniosków dotyczących szkoleń, seminariów, wyjazdów służbowych i ich wstępnego rozliczania,
- udział w koordynowaniu współpracy z doradcami zewnętrznymi w ramach zawartych z nimi umów,
- przygotowywanie comiesięcznej Faktografii z wykonywanych zadań, we współpracy z pracownikami merytorycznymi DPP.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość struktury organizacyjnej GDDKiA,
- wiedza z zakresu: obiegu dokumentacji oraz instrukcji kancelaryjnej,
- podstawowa znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w zakresie obsługi sekretariatów w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność organizacji i planowania pracy własnej,
- komunikatywność,
- umiejętność pozyskiwania informacji i przekazywania jej w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 22 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Generalna Dyrekcja Dróg krajowych i Autostrad  
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
ul. Wronia 53  
00-874 Warszawa  
(z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym DPP 6)

## 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%.

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.

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

Dane osobowe kandydatek/kandydatów 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, z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

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. 22 375 89 43

## 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.