
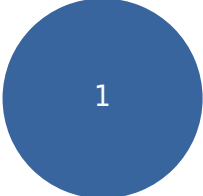
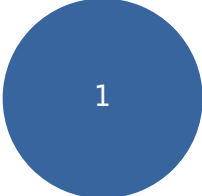




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Biurze Prawnym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

GDDKiA - Centrala
00-874 Warszawa ul. Wronia 53

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa przy użyciu urządzeń, takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka.
- praca wymaga szczególnej koncentracji i samodzielności,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca przemieszczania się po budynku, utrudniona dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich ze względu na samozamykające się drzwi
- wyjazdy służbowe związane z reprezentowaniem urzędu na zewnątrz. W przypadku wyjazdów służbowych korzystanie ze środków transportu publicznego albo z samochodu służbowego nieprzystosowanego do potrzeb niepełnosprawnych ruchowo,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych, w siedzibie urzędu, w budynku wielopiętrowym,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- budynek wyposażony jest w windy - klatka schodowa z szybami windowymi oddzielona drzwiami z samozamykaczem,
- pomieszczenia higieniczno - sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- praca w pokojach wieloosobowych,

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu Biura Prawnego Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, w tym: przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do sekretariatu Biura oraz rozdzielanie zadekretowanej korespondencji,
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych i w przypadku zaistnienia takiej konieczności doradzanie interesantom właściwych dla ich spraw osób merytorycznych do kontaktu,
- prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Biura Prawnego,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji szkoleń, narad, konferencji i wyjazdów służbowych dla pracowników Biura Prawnego,

- współpraca z pracownikami Biura Prawnego w zakresie przygotowania i wysyłania pism procesowych celem umożliwienia płynnej i terminowej wysyłki tych dokumentów lub terminowego dostarczenia ich do sądów,
- przygotowywanie wzorów pism, planów urlopowych i sprawozdań z realizacji poszczególnych zadań realizowanych przez pracowników Biura Prawnego,
- przygotowywanie wzorów dokumentacji kadrowej dotyczącej: szkoleń, konferencji, ocen pracowniczych i planów rozwoju pracowników Biura Prawnego, gromadzenie już zatwierdzonej dokumentacji z tego zakresu i monitorowanie terminów związanych z realizacją poszczególnych kwestii kadrowych,
- zbieranie danych i wykonywanie zestawień z zakresu planowania wydatków administracyjnych Biura Prawnego i ich bieżącej realizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej i drogowej,
- umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS Office,
- obsługa poczty elektronicznej,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie obsługi sekretariatu, osób na stanowiskach kierowniczych, w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność organizacji i planowania pracy własnej,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły oraz pozyskiwania informacji,

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: 20 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Wydział Kard i Szkoleń
Ul. Wronia 53
00-874 Warszawa (z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym BP 5)

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:

Pisemny test wiedzy (w przypadku dużej liczby aplikacji spełniających wymagania formalne – pow. 10).
Rozmowa kwalifikacyjna.

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.

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, z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. 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. 22/375 86 36

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.