

Urząd Transportu Kolejowego w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 20687 z dnia 15 stycznia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik wydziału

w Wydziale Administracji i Logistyki w Biurze Administracyjno-Informatycznym

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**Urząd Transportu Kolejowego  
Al. Jerozolimskie 134  
02-305 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa.

Budynek Urzędu Transportu Kolejowego w Warszawie oraz jego wyposażenie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

Wysiętek fizyczny.

Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).

Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Zagrożenie korupcją.

Permanenta obsługa klientów zewnętrznych.

Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

Inne informacje: budynek jest klimatyzowany.

### ZAKRES ZADAŃ

- nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału Administracji i Logistyki w celu zapewnienia terminowości i jakości wykonywanych zadań;
- nadzorowanie prowadzenia gospodarki majątkowej Urzędu;
- koordynowanie obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu;
- koordynowanie przygotowania projektów umów oraz wewnętrznych aktów prawnych;
- nadzorowanie realizacji planu zamówień publicznych w zakresie właściwości Wydziału Administracji i Logistyki.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat na stanowiskach samodzielnych w administracji publicznej lub w pracy biurowej, odpowiadającej charakterem pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej

- Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- Znajomość ustawy Kodeks cywilny (w zakresie sporządzania i zawierania umów)
- Znajomość przepisów regulujących wymagania dotyczące BHP
- Posiadanie kompetencji kierowniczych, w tym w szczególności: kierowanie zespołem i zarządzanie pracownikami, komunikacja interpersonalna, myślenie strategiczne i kreatywne, organizacja pracy, osiąganie rezultatów, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office)
- Komunikatywność
- 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 z zakresu prawa lub administracji
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w kierowaniu zespołem ludzkim
- Przeszkolenie w zakresie udzielania zamówień publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Umiejętność planowania i nadzorowania inwestycji budowlanych
- Umiejętność zarządzania bieżącą obsługą i administrowaniem nieruchomościami
- Umiejętność planowania i analizy budżetów związanych z funkcjonowaniem nieruchomości
- Gotowość do podróży służbowych na terenie kraju

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 lustracyjne
- Kopia prawa jazdy kat. B
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Transportu Kolejowego  
Al. Jerozolimskie 134  
02-305 Warszawa

z podaniem numeru ogłoszenia 20687.

Zachęcamy kandydatów do wypełniania i przesyłania ankiety rekrutacyjnej dostępnej na stronie internetowej Urzędu: [www.utk.gov.pl](http://www.utk.gov.pl)

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Urząd Transportu Kolejowego 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.

W roku 2017 Urząd Transportu Kolejowego po raz trzeci otrzymał wyróżnienie „Przyjazny Urząd”, zdobył również wyróżnienie nadzwyczajne „Innowacyjny Urząd”.

W roku 2016 Urząd Transportu Kolejowego zajął I Miejsce w Kategorii "Instytucja" przyznane przez Kapitułę Konkursu Regionu Mazowieckiego LODOŁAMACZE.

W roku 2016 Urząd Transportu Kolejowego otrzymał Medal Przyjaciół Integracji przyznany przez Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji i Fundację Integracja.

W roku 2015 Urząd Transportu Kolejowego otrzymał certyfikat VI edycji konkursu „Strona Internetowa Bez Barrier” za stronę internetową dedykowaną pasażerom najlepiej dostosowaną do potrzeb osób starszych lub niepełnosprawnych, narażonych na wykluczenie cyfrowe.

Siedziba UTK przeszła pozytywnie audyt Fundacji Integracja, co zostało potwierdzone certyfikatem „Obiekt bez barier”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego (np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/o wykonywaniu prac zleconych/o odbywaniu staży/praktyk/wolontariatu, itp.).

W przypadku przedstawienia dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy,
- test kompetencji kierowniczych,
- rozmowa kwalifikacyjna wraz ze sprawdzeniem znajomości obsługi komputera.

Kandydaci spełniający wymagania formalne - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

Wyżej wymienieni kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie, miejscu oraz o technikach i metodach naboru.

Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

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. Więcej informacji na temat naborów do służby cywilnej można znaleźć na stronie:

<https://www.utk.gov.pl/pl/praca-w-utk/informacje-ogolne/10822,O-NAS.html>