


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik wydziału

do spraw: osobowych
w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Inspektorat Transportu Drogowego
Al. Jerozolimskie 94
00-807 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
krajowe wyjazdy służbowe;
permanentna obsługa klienta wewnętrznego;
budynek jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością;
naturalne i sztuczne oświetlenie z temperaturą w pomieszczeniu nie mniejszą niż 18 stopni Celsjusza;
narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, fax.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie pracą Wydziału dokonując podziału wpływających spraw do realizacji, wyznaczając pracowników odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz określając cele;
- Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem, ustaniem stosunku pracy z pracownikami Inspektoratu oraz spraw związanych;
- Uczestniczenie w projektowaniu i wdrażaniu narzędzi HR w celu budowania spójnego systemu zarządzania zasobami ludzkimi;
- Nadzorowanie i koordynacja procesu sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz terminowego i prawidłowego przeprowadzania ocen pracowniczych;
- Koordynowanie sporządzania okresowych i doraźnych analiz dotyczących zasobów ludzkich i kadr Inspekcji oraz sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy, w tym sprawozdań do KPRM, GUS, PFRON i ministerstw;
- Nadzorowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi przy prawidłowym prowadzeniu dokumentacji związanej z czasem pracy oraz prawidłowego zakładania i prowadzenia akt osobowych;
- Opiniowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi wniosków dotyczących zatrudniania, zmian warunków zatrudnienia, zwalniania pracowników Inspektoratu;
- Przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie kadr i zarządzania zasobami ludzkimi;
- Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem: legitymacji pracowniczych, identyfikatorów dla stażystów, praktykantów oraz osób realizujących umowy cywilnoprawne, legitymacji służbowych, upoważnień oraz

odznak identyfikacyjnych dla inspektorów Inspekcji, certyfikatów kwalifikowanych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia w obszarze HR, w tym 1 rok na stanowisku kierowniczym
- Znajomość przepisów: ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o pracownikach urzędów państwowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy - Kodeks Pracy, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych, kodeksu etyki;
- Znajomość struktury organizacyjnej Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- Wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- Orientacja na klienta;
- Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
- Motywowanie;
- Delegowanie;
- Kierowanie;
- Ocena i rozwój pracowników;
- Rozwiązywanie konfliktów;
- Podejmowanie decyzji;
- Myślenie analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku kadrowym w organach administracji państwowej
- Studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub prawa pracy;
- Umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego QNT;
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- Znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

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 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 nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Inspektorat Transportu Drogowego
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Jerozolimskie 94
00-807 Warszawa
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjny:
BDG.110.55.2016.0308.

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%.

Prosimy o napisanie w liście motywacyjnym, jakiego ogłoszenia dotyczy oferta-numer podany w „miejscu składania dokumentów”.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub faksem lub otrzymane po terminie lub nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Przyjmujemy tylko kserokopie dokumentów. W przypadku wpływu dużej liczby ofert, Urząd zastrzega sobie możliwość rozsyłania informacji o terminie postępowania rekrutacyjnego wyłącznie drogą e-mailową. W sytuacji braku dostępu kandydata do poczty elektronicznej, prosimy o zamieszczenie takiej informacji wraz z telefonem kontaktowym w liście motywacyjnym.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. Za kompletne oferty uznane będą oferty, zawierając wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej Inspektoratu w zakładce Kariera pod adresem <http://www.gitd.gov.pl/kariera/dokumenty-do-pobrania>. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne w zakładce Kariera na stronie internetowej Inspektoratu pod adresem <http://www.gitd.gov.pl/kariera>. Pod tym adresem znajdują się również formularz kontaktowy, umożliwiający bezpośredni kontakt z działem rekrutacji. Zachęcamy także do kontaktu mailowego na adres rekrutacja@gitd.gov.pl. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu. 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.

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.