

# Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

15-703 Białystok ul. Zwycięstwa 2

Ogłoszenie nr 82039 / 28.07.2021

## Radca Prawny

w Departamencie Prawnym i Zamówień Publicznych

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Zwycięstwa 2

9 sierpnia  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza opinie prawne w sprawach zleconych przez komórki organizacyjne GDDKiA celem ustalenia stanu prawnego tych spraw oraz dokonuje interpretacji obowiązujących przepisów prawnych, uregulowań i procedur wewnętrznych GDDKiA, warunków kontraktowych FIDIC, celem rozstrzygnięcia powstałych wątpliwości prawnych, związanych z realizacją programów rządowych,
- Uzgadnia pod względem formalno-prawnym umowy, aneksy do umów, wzory umów, projekty decyzji administracyjnych,
- Analizuje i merytorycznie ocenia roszczenia kierowane do GDDKiA oraz bierze udział w formułowaniu roszczeń w stosunku do kontrahentów GDDKiA w zakresie zadań inwestycyjnych na sieci dróg krajowych i autostrad,
- Bierze udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,
- Współpracuje z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obsługi spraw sądowych GDDKiA prowadzonych, zgodnie z zastrzeżeniem ustawowym, przez Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej. Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Centrali, Oddziałami terenowymi GDDKiA oraz kancelariami zewnętrznymi,
- Na podstawie udzielonych pełnomocnictw, reprezentuje Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad albo Dyrektora Generalnego GDDKiA w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi, w sprawach dotyczących ich zadań statutowych nieprzekazanych do kompetencji Oddziałów terenowych GDDKiA oraz w sprawach niezastrzeżonych dla Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej
- Kontroluje sposób i jakość obsługi prawnej, świadczonej przez zewnętrzne kancelarie prawne na rzecz Centrali.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata związanego z obsługą prawną/ legislacyjną
- Posiadanie uprawnień radcy prawnego
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- znajomość przepisów prawa cywilnego, postępowania cywilnego
- znajomość przepisów prawa pracy
- znajomość przepisów ustawy o drogach publicznych
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów prawa budowlanego w zakresie zagadnień dotyczących inwestycji drogowych
- umiejętność obsługi edytorów tekstu, poczty elektronicznej, korzystania
- Kompetencje: Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe; Rzetelność; Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów; Współpraca; Komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie B1
- znajomość FIDIC
- znajomość zasad wykorzystywania środków pomocowych Unii Europejskiej
- znajomość przepisów prawa wspólnotowego

## **Co oferujemy**

Pracownikom oferujemy:

stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;  
dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,  
trzynaste wynagrodzenie;  
ruchomy czas pracy lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy;  
skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych);  
pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe;  
możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

## **Dostępność**

- 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych;  
praca w siedzibie urzędu, możliwa również poza siedzibą urzędu w ramach wyjazdów służbowych;  
podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem;  
większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;  
praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. Dziennie;  
praca pod presją czasu wymagająca szczególnej koncentracji i samodzielności.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;  
praca w pokoju wieloosobowym;  
pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych;  
praca wymagająca przemieszczania się po budynku, utrudniona dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich ze względu na samozamykające się drzwi.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza formalna aplikacji;
- możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy;
- rozmowa kwalifikacyjna.

## 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
- kopia uprawnień radcy prawnego,
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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)

- 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

## Aplikuj do: 9 sierpnia 2021

W formie papierowej na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
ul. Wronia 53  
00-874 Warszawa (z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym DPZ 6)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 375 816 18**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.08.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwanego „RODO” informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl, zwany dalej „Administratorem danych”;

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest obowiązek prawny Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane

dodatkowe (nadmiarowe) niewymagane przez wskazane akty prawne;

4) administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz Administratora danych usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym;

5) zgodnie z art. 29 ww. ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;

6) podanie danych osobowych jest wymagane w zakresie w jakim przewidują to przywołane w pkt 3 przepisy prawa; niepodanie tych danych będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych;

7) posiada Pani/Pan prawo do: • żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, • wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, • wycofania zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;

9) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość). Pozostałe dane będą przechowywane przez okres 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);

10) z Inspektorem Ochrony Danych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad można kontaktować się pisząc na adres e-mail: [iod@gddkia.gov.pl](mailto:iod@gddkia.gov.pl).

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)