

# Główny Inspektorat Transportu Drogowego w Warszawie

00-807 Warszawa Aleje Jerozolimskie 94

Ogłoszenie nr 132219 / 09.01.2024

## Referendarz

Do spraw: ds. wsparcia technicznego, Wydział Wsparcia Technicznego, Biuro Teleinformatyki

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Wspiera realizację zadań z I linii wsparcia dla pracowników Głównego Inspektoratu oraz wsparcia użytkowników w zakresie instalacji i konfiguracji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego, narzędziowego oraz poczty elektronicznej;
- Udziela pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym drobne naprawy bieżące;
- Rozlokowuje zasoby informatyczne pomiędzy pracownikami Głównego Inspektoratu;
- Świadczy pomoc techniczną użytkownikom w zakresie dostępu do informatycznych zasobów Głównego Inspektoratu;
- Określa bieżące zapotrzebowanie na zakupy sprzętu komputerowego oraz innego wyposażenia teleinformatycznego;
- Współpracuje z pozostałymi komórkami wewnętrznymi Biura i komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa;
- Bierze udział w procesach dotyczących postępowań o zamówienie publiczne w zakresie działalności Biura których elementem są usługi teleinformatyczne lub dostawa sprzętu informatycznego.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe lub wyższe profilowane: techniczne, informatyczne;
- Doświadczenie zawodowe w przypadku wykształcenia wyższego profilowanego – powyżej 1 roku, w przypadku

wykształcenia wyższego – powyżej 2 lat, w obu przypadkach doświadczenie zawodowe na stanowisku informatycznym lub w administracji publicznej;

- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- Dobra znajomość budowy komputerów PC;
- Dobra znajomość sprzętowo-programowej konfiguracji komputerów;
- Dobra znajomość pakietów biurowych Microsoft, Open Office;
- Dobra znajomość systemów operacyjnych Windows XP - Windows 10;
- Dobra znajomość zagadnień sieciowych LAN;
- Kompetencje: orientacja na klienta, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, współpraca w zespole, organizacja pracy własnej, orientacja na rezultaty, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, myślenie analityczne;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Prawo jazdy kategorii B;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym;
- Znajomość platformy pocztowej oraz aplikacyjnej Lotus Notes;
- Znajomość usługi katalogowej Active Directory;
- Znajomość konfiguracji urządzeń sieciowych (przełączniki zarządzane, routery).

## **Co oferujemy**

- stabilną pracę, rozwój kompetencji i kwalifikacji poprzez pracę w ciekawych obszarach, współpracę z ekspertami;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- łatwiejsze godzenie życia zawodowego i prywatnego poprzez możliwość elastycznego czasu pracy (możliwość rozpoczęcia pracy między 7:00 a 10:00) oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy;
- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu - praca zdalna;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - trzynaste wynagrodzenie oraz nagrody jubileuszowe;
- nagrody - w zależności od wyników pracy;
- różnorodne szkolenia, refundację nauki języka obcego i studiów;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych), Medicover Sport, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie; korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej.

## **Dostępność**

- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w

materiałach drukowanych).

- 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%.

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.

## Warunki pracy

Praca przy komputerze wymagająca wymuszonej pozycji ciała - powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, faks. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach w zakresie podjazdu oraz toalet. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne. Temperatura w pomieszczeniach nie mniejsza niż 18° Celsjusza z wentylacją grawitacyjną i klimatyzacją. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

## Dodatkowe informacje

**Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej** za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres **rekrutacja@gitd.gov.pl**. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. W **przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną oświadczenia wymagane w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.**

**Kopiami dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego lub dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego są:**

kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń **potwierdzających zamknięty okres i obszar doświadczenia zawodowego.**

**Prosimy o przesyłanie tylko tych dokumentów, które są wymagane lub zalecane.**

Oferty przesłane po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie są rozpatrywane. Weryfikacja wymagań formalnych odbywa się na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. **Oferta jest uznana za kompletną, jeśli zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem <https://www.gov.pl/web/gitd/dokumenty-do-pobrania>.**

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym prosimy dołączyć kopie tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad organizacji naboru znajdują się na stronie internetowej Inspektoratu w zakładce Pracuj z nami: <https://www.gov.pl/web/gitd/kariera>

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja wiedzy/umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzana stacjonarnie lub on-line za pomocą aplikacji MS Teams.

### Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B.

### Aplikuj do: 22 stycznia 2024

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacja@gitd.gov.pl](mailto:rekrutacja@gitd.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 132219 / 09.01.2024**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **1. Wysyłając na adres:**

**Główny Inspektorat Transportu Drogowego  
Biuro Dyrektora Generalnego - Sekcja Rekrutacji  
Al. Jerozolimskie 94**

**00-807 Warszawa**

**2. Składając osobiście:**

**Biuro Podawcze czynne:**

**Poniedziałek w godzinach 8:00-18:00, wtorek-piątek w godzinach 8:00-15:00**

**3. Aplikując przez ePUAP lub na adres: [rekrutacja@gitd.gov.pl](mailto:rekrutacja@gitd.gov.pl)**

**Z dopiskiem na kopercie/mailu oraz w CV: BDG.WKR.SR.110.201.2023**

### UWAGA!

**Ponieważ w trakcie rekrutacji kontaktujemy się za pomocą poczty elektronicznej, uprzejmie prosimy o sprawdzanie również skrzynki SPAM.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48222204331**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@gitd.gov.pl](mailto:rekrutacja@gitd.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/gitd/kariera>

- Dokumenty należy złożyć do: **22.01.2024**
- 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

**Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem:**

<https://www.gov.pl/web/gitd/ochrona-danych-osobowych>