

Główny Inspektorat Transportu Drogowego w Warszawie

00-807 Warszawa Aleje Jerozolimskie 94

Ogłoszenie nr 136297 / 12.04.2024

Referendarz

Do spraw: organizacyjnych, Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych, Biuro Dyrektora Generalnego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Warszawa
Aleje Jerozolimskie
94

23 kwietnia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje i przygotowuje materiały informacyjne, sprawozdania, analizy, stanowiska, wystąpienia i inne pisma dotyczące zakresu działania Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora BDG;
- Realizuje zadania związane z tworzeniem, opiniowaniem i wdrażaniem wewnętrznych aktów prawnych, należących do właściwości BDG;
- Monitoruje i organizuje obsługę zadań realizowanych przez Dyrektora BDG;
- Współpracuje z komórkami wewnętrznymi BDG oraz z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w zakresie zadań realizowanych przez BDG;
- Opracowuje w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu procesy wspierające i usprawniające realizację zadań związanych z działalnością Inspekcji w zakresie kompetencji Dyrektora Generalnego i BDG;
- Współuczestniczy w obsłudze organizacyjnej Komisji Dyscyplinarnej i Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej, o ile taka zostanie powołana, rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępcy;
- Zapewnia obsługę sekretarsko-biurową i administracyjną Dyrektora Generalnego, Dyrektora i Zastępców Dyrektora BDG.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej;
- Znajomość zasad, przepisów oraz procedur z zakresu funkcjonowania służby cywilnej oraz administracji publicznej;
- Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania Inspekcji Transportu Drogowego;
- Kompetencje: komunikatywność, współpraca w zespole, myślenie analityczne, organizacja pracy własnej, samodzielność, sumienność, rozwiązywanie problemów;
- 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)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne;
- Znajomość komunikatywna języka angielskiego.

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;
- możliwość częściowego wykonywania 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), Medcover Sport, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie; korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej.

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%.

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. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych.

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>

Zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu do składania dokumentów. Osobom takim przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu, jeśli złożą kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz znajdują się w gronie osób, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, przedstawionych przez komisję, przeprowadzającą nabór dyrektorowi generalnemu urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 23 kwietnia 2024

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@gitd.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 136297 / 12.04.2024**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 136297"** 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

Z dopiskiem na kopercie/mailu oraz w CV: BDG.WKR.SR.110.28.2024

UWAGA!

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 220 4976**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@gitd.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **23.04.2024**
- 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>