


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: obsługi sekretarsko - biurowej

Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych w Biurze Informatyki i Łączności

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Główny Inspektorat Transportu Drogowego, Aleje
Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa**

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, toalet, wind. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne. Temperatura w pomieszczeniach nie mniejsza niż 18° Celsjusza z wentylacją grawitacyjną i klimatyzacją. Praca pod presją czasu.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Biura Informatyki i Łączności, tj. przyjmowanie, wysyłanie oraz przekazywanie poszczególnym pracownikom korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora Biura
- Przeprowadzanie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, okresowej archiwizacji pism oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego
- Sporządzanie projektów pism, sprawozdań, analiz oraz zestawień wynikających z realizowanych zadań
- Określanie zapotrzebowania na niezbędne do pracy materiały biurowe, składanie zamówień oraz wydawanie ich pracownikom
- Prowadzenie rejestrów umów oraz faktur
- Prowadzenie kalendarza Dyrektora Biura w zakresie przygotowywania spotkań oraz dokumentacji dotyczącej podróży służbowych
- Obsługiwanie, z ramienia sekretariatu aplikacji dotyczących rezerwacji Sali konferencyjnych, wniosków o utworzenie konta oraz zamówień publicznych
- Kontaktowanie się z firmami zewnętrznymi oraz innymi instytucjami - telefonicznie oraz mailowo
- Pomoc w określaniu, we współpracy z odpowiedzialną za tworzenie budżetu komórką organizacyjną Głównego Inspektoratu, bieżące i przewidywane zapotrzebowanie na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Głównego Inspektoratu
- Współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie zakupów teleinformatycznych, planu finansowego, planu zamówień publicznych, zmiany planów oraz zapotrzebowań od innych komórek organizacyjnych
- Pomoc w monitorowaniu przebiegu realizacji umów teleinformatycznych w zakresie wydatkowania

- środków oraz prawidłowości wystawionych dokumentów przez firmy zewnętrzne
- Współpraca w prowadzeniu dokumentacji przetargowej i projektowej, z zakresu działalności Biura

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy na podobnym stanowisku
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel)
- Znajomość aktów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość problematyki finansowo-księgowej w administracji publicznej
- Komunikatywność, sumienność, umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność, orientacja na klienta, współpraca w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej

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 nieskazaniu 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2017 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 motywacyjnym: BDG.110.164.2017.1134.

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%.

Oferty przesłane drogą elektroniczną nie opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub dostarczone faksem lub dostarczone po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne” - za kompletne oferty uznane będą oferty, zawierające 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.Dl/kariera/dokumenty-do-Dobrania>. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne w zakładce Kariera na stronie internetowej Inspektoratu. W zakładce tej znajdują się również formularz kontaktowy, umożliwiający bezpośredni kontakt z działem rekrutacji. Zachęcamy także do kontaktu mailowego na adres rekrutacja@gitd.gov.pl.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. (Urząd zastrzega sobie prawo do komunikowania się z kandydatami/kandydatkami poprzez pocztę elektroniczną.)

W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu kompetencyjnego.

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.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 z późn. zm) jest Główny Inspektor Transportu Drogowego.

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.