



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> września 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawny

do spraw: postępowań administracyjnych  
w Sekcji ds. kontroli w siedzibie przedsiębiorcy w Wydziale Postępowań ds. Czasu Pracy  
Kierowców w Biurze Prawnym.

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Zagrożenie korupcją;  
stres związany z bezpośrednią i telefoniczną obsługą klientów zewnętrznych;  
narzędzia pracy: komputer, skaner, telefon, fax;  
naturalne i sztuczne oświetlenie z temperaturą w pomieszczeniu nie mniejszą niż 18 stopni Celsjusza;  
budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych - obecność wind/podjazdów.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odwołań od decyzji o nałożeniu kary pieniężnej za naruszenia warunków lub obowiązków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy o transporcie drogowym, na zasadach przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych, w sprawach dotyczących kary pieniężnej za naruszenie warunków lub obowiązków przewozu drogowego, o których mowa w art. 4 pkt 22 ustawy o transporcie drogowym, na zasadach przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zawiadomień, wezwań i innych pism procesowych organu w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, o których mowa w pkt 1 -2, w tym dokonywanie ich ewidencji;
- Udzielanie informacji prawnych na temat obowiązujących przepisów prawa w zakresie transportu drogowego w sprawach dotyczących Inspekcji Transportu Drogowego oraz udzielanie informacji stronom postępowań administracyjnych o aktualnym etapie prowadzonego postępowania;
- Analizowanie w trakcie procesu odwoławczego rozstrzygnięć podejmowanych przez organy Inspekcji Transportu Drogowego pod względem najczęściej popełnianych błędów proceduralnych i merytorycznych oraz podejmowanie działań informacyjnych w celu ich ograniczenia;
- Współpracowanie z Wydziałem Postępowań Sądowych w prowadzonych postępowaniach sądowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość przepisów ustawy o transporcie drogowym wraz z aktami wykonawczymi;
- Znajomość przepisów rozporządzenia (WE) 561/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 marca 2006 r. w sprawie harmonizacji niektórych przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego oraz zmieniającego rozporządzenie Rady (EWG) NR 3821/85 i (WE) 2135/98, jak również uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 3820/85;
- Znajomość Umowy Europejskiej dotyczącej pracy załóg pojazdów wykonujących międzynarodowe przewozy drogowe AETR;
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku WINDOWS;
- Komunikatywność;
- Sumienność;
- Organizacja pracy własnej;
- Myślenie analityczne;
- Odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w pracy przy stosowaniu przepisów prawa,
- Studia podyplomowe z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;
- Szkolenie z zakresu przepisów dotyczących czasu pracy kierowców, urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym, a także przepisów regulujących obowiązki i warunki przewozów drogowych wskazanych w art. 4 pkt 22 ustawy o transporcie drogowym;
- Znajomość umów międzynarodowych dotyczących transportu drogowego;
- Umiejętność analizy zapisów urządzenia rejestrującego czas pracy kierowcy.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Inspektorat Transportu Drogowego  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Aleje Jerozolimskie 94  
00-807 Warszawa z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: BDG.110.59.2016.0308.

## 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](mailto: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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.