


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> lipca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych, w tym organizacji szkoleń w Wydziale Operacyjno-Koordynacyjnym Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Przygotowań Obronnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
08-874 Warszawa ul. Wronia 53

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca ma charakter pracy biurowej, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- uczestniczenie w organizacji szkoleń z zarządzania kryzysowego prowadzonych w większości w pomieszczeniach oraz na obiektach infrastruktury drogowej,
- wyjazdy służbowe z wykorzystaniem środków transportu publicznego lub samochodu służbowego nieprzystosowanego dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, dopuszcza się odstępstwa w sytuacjach zagrożenia kryzysowego i prowadzonych ćwiczeń.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca administracyjno-biurowa w budynku na 3 piętrze w strefie bezpieczeństwa, przy użyciu urządzeń - komputer, drukarka, kserokopiarka,
- budynek biurowy może stwarzać trudności dla osób niepełnosprawnych ruchowo, z uwagi na drzwi z zamkami elektrycznymi oddzielającymi klatki schodowe i hole z windami od korytarzy, z których jest dostęp do pomieszczeń biurowych, toalety przystosowane do potrzeb niepełnosprawnych ruchowo znajdują się na każdym piętrze,
- funkcjonowanie w budynku biurowym jest całkowicie uzależnione od sprawności instalacji klimatyzacyjnej:
- ze względu na zainstalowanie okien bez możliwości naturalnego wietrzenia, w przypadku awarii systemu wentylacji konieczne jest opuszczenie budynku,
- wyłączanie urządzeń klimatyzacyjnych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy powoduje, że w pierwszych godzinach pracy warunki pracy są niekorzystne (wysoka temperatura i wilgotność powietrza),
- w trakcie wykonywania obowiązków wymagane jest poruszanie się po różnych poziomach budynku biurowego, a w czasie kontroli oraz ćwiczeń z zarządzania kryzysowego i obronnych poruszanie się po obiektach infrastruktury drogowej.

## ZAKRES ZADAŃ

- planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych, zarządzania kryzysowego
- opracowywanie i prowadzenie dokumentacji planowania i organizacji szkoleń,
- opracowywanie założeń i wytycznych oraz dokumentacji szkoleniowej, zapewniającej właściwe przygotowanie, sprawną organizację i merytoryczny przebieg szkoleń
- planowanie środków finansowych do zabezpieczenia realizacji szkoleń oraz rozliczanie wydatkowanych środków,
- nadzór nad przebiegiem szkoleń obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez dyrektorów oddziałów Generalnej Dyrekcji dla kierowniczej kadry oddziałów, przedsiębiorców objętych przygotowaniem do militaryzacji
- gromadzenie danych o zagrożeniach w obszarze odpowiedzialności GDDKiA, mogących się przekształcić w sytuacje kryzysowe lub mogące mieć wpływ na realizację zadań obronnych,
- realizacja zadań związanych z uruchomieniem struktur na potrzeby zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych,
- realizacja przedsięwzięć w zakresie prowadzenia działalności kontrolno-rozliczeniowej dotyczącej przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu bezpieczeństwa narodowego, transportu lub budownictwa.
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych z pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi państwa,
- znajomość zasad funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego w NATO i UE,
- znajomość zagadnień (przepisów) dotyczących pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa,
- znajomość funkcjonowania jednostek organizacyjnych zarządzających drogami publicznymi i aktów prawnych dotyczących drogownictwa,
- wiedza na temat zasad organizowania oraz prowadzenia szkoleń i ćwiczeń,
- obsługa komputera, w tym dobra znajomość programów Pakietu Office,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (poziom B2),
- umiejętności analityczne,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość zagadnień biurowych i kancelaryjnych, w tym ochrony informacji niejawnych oraz umiejętność tworzenia dokumentów /raporty, notatki, analizy, sprawozdania/,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe i/lub podyplomowe z zakresu zarządzania kryzysowego lub obronności,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok z zakresu zasad przygotowania i organizowania szkoleń, konferencji, pracy dydaktycznej, ćwiczeń przez pozamilitarne ogniwa obronne na stanowisku w administracji publicznej
- znajomość wymogów i standardów NATO w zakresie cywilnego wsparcia wojsk,
- umiejętność negocjacji,
- doświadczenie w wystąpieniach publicznych,
- umiejętność opracowywania planów finansowych w zakresie bieżących wydatków obronnych,
- prawo jazdy kat. B,

## 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

- kopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- przedstawienie kopii poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą
- 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
- kopia prawa jazdy kat. B,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Wydział Kadr i Szkoleń  
00-874 Warszawa ul. Wronia 53  
(z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym - DZK 1)

## 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%.

Informacja o metodach naboru:

- w przypadku znacznej liczby aplikacji przeprowadzenie pisemnego testu wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna

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.

Dane osobowe kandydatów zawarte w przesłanych ofertach będą przetwarzane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z siedzibą w Warszawie przy ul. Wronia 53 jako administratora danych w związku z procesem rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podstawą podania danych są przepisy ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.bip.gddkia.gov.pl/tmp/208232846-wzor.pdf>

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie 3 miesiące po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 22 - 375-86-60

## 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.