


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 27 kwietnia 2018 | 1 | 4 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: procesów i utrzymania manualnego poboru opłat
Wydział Procesów Manualnego Poboru Opłat, Biuro Krajowego Systemu Poboru Opłat

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. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz. Zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- Udział w czynnościach zdawczo-odbiorczych, w tym inspekcji i inwentaryzacji składników majątkowych manualnego systemu poboru opłat;
- Monitorowanie realizacji czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem usługi manualnego systemu poboru opłat oraz eksploatacji manualnych systemów poboru opłat na odcinkach autostrad płatnych A2 i A4;
- Weryfikacja i przygotowywanie: zbiorczych informacji, dokumentów projektowych dotyczących kwestii: wdrożenia nowych funkcjonalności, eksploatacji i obsługi systemu poboru opłat na autostradzie A2 i A4 wraz z towarzyszącą infrastrukturą (lub inne w zależności od potrzeby), na potrzeby biura i innych jednostek organizacyjnych oraz organów zewnętrznych;
- Nadzorowanie i przygotowanie wdrożenia oraz kontrola jego wykonania w zakresie procesów, procedur oraz instrukcji operacyjnych z obszaru eksploatacji infrastruktury, jak i realizowanych procesów operacyjnych w ramach manualnego systemu poboru opłat;
- Udział w spotkaniach/posiedzeniach wewnętrznych oraz w spotkaniach zewnętrznych, w tym z wykonawcami umów. Przygotowanie notatek, informacji, protokołów oraz pism i dokumentów o charakterze wewnętrznym w zakresie prowadzonych spraw;
- Monitorowanie i koordynacja procesów biznesowych, operacyjnych i technicznych, w ramach manualnego systemu poboru opłat;
- Udział w pracach Komisji Przetargowych w zakresie zadań objętych stanowiskiem pracy;
- Przygotowywanie i opracowanie analiz technicznych sekcji dróg płatnych objętych Krajowym Systemem Poboru Opłat;

- Przygotowanie i prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami organami administracji publicznej, a także z podmiotami i jednostkami zainteresowanymi lub zaangażowanymi w KSPO, zgodnie z zakresem powierzonych zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w obszarze: budownictwa, transportu drogowego, informatycznym
- Znajomość przepisów prawa polskiego ze szczególnym uwzględnieniem uregulowań dotyczących dróg i prawa zamówień publicznych;
- Umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w zakresie środowiska Windows i pakietu MS Office;
- Umiejętność ustalania priorytetów i działania we właściwy sposób w sytuacjach stresowych;
- Umiejętność pracy w zespole, dokładność i umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy, umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia;
- Inicjatywa oraz kreatywność w poszukiwaniu nowych rozwiązań i podejść do problemu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe techniczne: budowlane, transportowe, pokrewne bądź informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w obszarze ITS
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- Wiedza z zakresu infrastruktury drogowej;
- Wiedza z zakresu procesu inwestycyjnego;
- Wiedza z obszaru manualnego poboru opłat;
- Wiedza z zakresu tworzenia procesów biznesowych procedur i instrukcji;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- 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
- 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 dokumentu potwierdzająca prawo jazdy kat. B.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu 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.110.114.2018.308.

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.pl/kariera/dokumentv-do-pobrania>. 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.).

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 przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu o świadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

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. z 2016 poz. 922) 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.