

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 września 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: szkoleń w sieci dystrybucji (terytorium województw: mazowieckiego, łódzkiego, podlaskiego)

Wydział Procesów Obsługi Użytkownika, Biuro Krajowego Systemu Poboru Opłat

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

terytorium województw: mazowieckiego,
łódzkiego, podlaskiego

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Prowadzenie szkoleń pracowników Sieci Dystrybucji systemu viaTOLL zlokalizowanych na terenie województw: mazowieckiego, łódzkiego, podlaskiego. Praca przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie. Wyposażenie i narzędzia pracy: samochód, laptop, telefon. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Monitorowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Sieci Dystrybucji viaTOLL;
- Przygotowywanie harmonogramów szkoleń oraz przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników Sieci Dystrybucji viaTOLL, w tym przygotowywanie materiałów szkoleniowych oraz testów weryfikujących wiedzę;
- Tworzenie założeń dla lokalizacji Miejsc Obsługi Klienta pod względem dostępności dla Użytkowników, dostępności miejsc parkingowych oraz wymagań lokalowych;
- Koordynowanie przebiegu procesów obsługi użytkownika w trakcie wizyt kontrolnych w Miejscach Obsługi Klienta;
- Analizowanie, opracowywanie i ulepszanie procesów i procedur dotyczących obsługi klienta w Sieci Dystrybucji viaTOLL;
- Koordynowanie przepływu informacji związanych z obsługą użytkowników Krajowego Systemu Poboru Opłat pomiędzy innymi komórkami Biura Krajowego Systemu Poboru Opłat a Dostawcami Sieci Dystrybucji;
- Przygotowywanie raportów potwierdzające realizację szkoleń oraz wizyt kontrolnych w podległych Miejscach Obsługi Klienta.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze: koordynacji i organizacji sieci dystrybucji/sprzedaży lub koordynacji i organizacji szkoleń dla pracowników/zespołów
- Znajomość aplikacji typu CRM w zakresie zarządzania relacjami z klientem/użytkownikiem;
- Znajomość pakietu MS Office;
- Prawo jazdy kategorii B;
- Umiejętność definiowania i opisywania procesów biznesowych;
- Samodzielność i doskonała organizacja pracy własnej;
- Komunikatywność;
- Myślenie analityczne;
- Orientacja na osiągnięcie celów;
- Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z elektronicznym systemem poboru opłat;
- Przeszkolenie w zakresie przeprowadzania szkoleń/kompetencji trenerskich;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- Znajomość ustawy o drogach publicznych;
- Znajomość ustawy o autostradach płatnych i Krajowym Funduszu Drogowym.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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: kopia świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość);
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego/stażu pracy: kopia świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość);
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie przeprowadzania szkoleń/kompetencji trenerskich.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 września 2019 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: BKSP0.110.34.2019.1457

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), informuję, że:

1. Administratorem, czyli organem decydującym o tym jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Główny Inspektor Transportu Drogowego z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa, e-mail: info@gitd.gov.pl, tel. (22) 220 48 88.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@gitd.gov.pl lub tradycyjnie pod adresem: Al. Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa (z dopiskiem ochrona danych osobowych).
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w celu: - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
zgoda, w zakresie w jakim zostały podane przez Panią/Pana dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez cały okres prowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Zgodnie z art. 29 ww. ustawy o służbie cywilnej, imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Gdy uzna Pani/Pan, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych Administrator naruszył przepisy RODO to ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata.
8. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego. Informacja o wynikach naboru za wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata podlega upowszechnieniu poprzez publikację między innymi na stronach internetowych, na których ukazało się ogłoszenie o naborze. W tym przypadku odbiorcami Pani/Pana danych będą także użytkownicy Internetu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie: Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane. Oznacza to, że Administrator nie będzie dokonywał oceny Pani/Pana czynników osobowych, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, sytuacji ekonomicznej lub zdrowotnej. Jakakolwiek decyzja mogąca na Panią/Pana wpływać będzie podejmowana przez upoważnionego do tego pracownika Administratora.

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 <https://bip.gitd.gov.pl/praca/dokumenty-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.)

Upewniamy, 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.

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.

GITD zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek stażowy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- nagrody - w zależności od wyników pracy;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku;
- korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie;
- kartę MultiSport.

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.