


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 września 2020 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: postępowań administracyjnych

Wydział Postępowań Administracyjnych, Wieloosobowe stanowisko ds. uprawnień w przewozach drogowych, Biuro Prawne

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 oraz toalet. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne. Temperatura w pomieszczeniach nie mniejsza niż 18° Celsjusza z wentylacją grawitacyjną i klimatyzacją. Niekorzystne czynniki psychospołeczne. Monotonia pracy. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi postępowania administracyjne na zasadach przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym przygotowuje projekty decyzji i postanowień administracyjnych oraz wezwań i innych pism procesowych organu dokonując jednocześnie ewidencji;
- Prowadzi postępowania administracyjne dotyczące wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w odniesieniu do decyzji administracyjnych Głównego Inspektora na zasadach przewidzianych przepisami ustawy o transporcie drogowym;
- Prowadzi postępowania administracyjne w trybach nadzwyczajnych, określonych przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu o którym mowa w zadaniu 1 i 2;
- Analizuje w trakcie procesu odwoławczego rozstrzygnięcia podejmowane przez organy Inspekcji Transportu Drogowego pod względem najczęściej popełnianych błędów proceduralnych i merytorycznych;
- Udziela informacji prawnych na temat obowiązujących przepisów prawa w zakresie transportu drogowego w sprawach dotyczących zadań Inspekcji Transportu Drogowego oraz udziela informacji stronom o postępowaniach prowadzonych przed Głównym Inspektorem Transportu Drogowego;
- Współpracuje z Wydziałem Postępowań Sądowych w prowadzonych postępowaniach sądowych, w tym również reprezentuje Głównego Inspektora Transportu Drogowego przed sądami oraz organami lub innymi podmiotami, a także w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych;
- Współpracuje z Biurem Nadzoru Inspekcyjnego w zakresie nieprawidłowości stwierdzonych w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: doświadczenia zawodowego w administracji publicznej;
- Znajomość przepisów procedury administracyjnej oraz z zakresu transportu drogowego, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o transporcie drogowym, ustawa o czasie pracy kierowców, ustawa Prawo o ruchu drogowym oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku WINDOWS;
- Kompetencje: komunikatywność, myślenie analityczne, sumienność, organizacja pracy własnej, gotowość do uczenia się;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja, studia podyplomowe z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;
- doświadczenie zawodowe: doświadczenia zawodowego w administracji publicznej przy stosowaniu przepisów prawa administracyjnego;
- Znajomość umów międzynarodowych dotyczących transportu drogowego, umiejętność analizy zapisów urzędnika rejestrującego czas pracy kierowców, znajomość przepisów Rozporządzenia (WE) 561/2006;
- Szkolenie z zakresu przepisów dotyczących czasu pracy kierowcy, przewozu odpadów, materiałów szybko psujących się, zwierząt, towarów niebezpiecznych itp.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie szkolenia.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Inspektorat Transportu Drogowego
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Jerozolimskie 94
00-807 Warszawa

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem:

<https://bip.gitd.gov.pl/praca/oferty-pracy/dane-osobowe-klauzula-informacyjna/>

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%.

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.

Oferujemy:

- stabilną pracę, rozwój kompetencji i kwalifikacji poprzez pracę w ciekawych obszarach, współpracę z ekspertami;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- łatwiejsze godzenie życia zawodowego i prywatnego poprzez możliwość indywidualnie określonego czasu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - trzynaste wynagrodzenie oraz nagrody jubileuszowe;
- nagrody - w zależności od wyników pracy;
- różnorodne szkolenia, refundację nauki języka obcego i studiów;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- pakiet socjalny, w tym: kartę MultiSport, dofinansowanie wypoczynku, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie; korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej.

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 ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną oświadczenia wymagane w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanymi oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W trakcie naboru stosowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja wiedzy,
- weryfikacja umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie są rozpatrywane. Weryfikacja wymagań formalnych odbywa się na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. Oferta jest uznana za kompletną, jeśli zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem <https://bip.gitd.gov.pl/praca/dokumenty-do-pobrania/>.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad organizacji naboru znajdują się na stronie internetowej Inspektoratu w zakładce Kariera: <https://gitd.gov.pl/kariera/>

Zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu do składania dokumentów.

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.