

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

70-340 Szczecin Al. Boh. Warszawy 33

Ogłoszenie nr 88015 / 20.11.2021

Starszy Inspektor

w Departamencie Prawnym i Zamówień Publicznych, Wydział Postępowań Administracyjnych

#administracja publiczna #transport drogowy

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Uzgadnia pod względem prawnym projekty aktów administracyjnych (decyzji i postanowień) wydawanych po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i całości materiału dowodowego, w trybie art. 127 § 3 k.p.a. w przedmiocie ochrony dróg; są to sprawy dotyczące lokalizacji zjazdów z dróg krajowych, umieszczania m.in. obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg krajowych oraz uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji przyległych do pasa drogowego drogi krajowej, przygotowane przez inne stanowiska pracy w Zespole Ochrony Dróg,
- Opracowuje projekty decyzji i postanowień w sprawach, o których mowa wyżej, zwłaszcza bardziej skomplikowanych pod względem prawnym, przede wszystkim prowadzi sprawy, w których oddział wydał akt administracyjny w jednym z trybów nadzwyczajnych postępowania administracyjnego tryb wznowienia postępowania, tryb stwierdzenia nieważności, zmiany lub uchylecia ostatecznych decyzji w trybie art. 154 i art. 155 k.p.a.) oraz rozpatruje wnioski w sprawie dostępności do drogi przyległych nieruchomości w przypadku budowy lub przebudowy drogi (realizacji inwestycji drogowej),
- Opracowuje na polecenie przełożonych opinie prawne w określonych sprawach, m.in. w sprawach dotyczących legislacji w zakresie zarządzania i administrowania drogami, w celu przedstawienia stanu prawnego zleconych spraw. Opiniuje projekty ustaw bądź przygotowuje lub opiniuje projekty rozporządzeń i zarządzeń dotyczących przedmiotu działania Wydziału Postępowań Administracyjnych, bierze udział w pracach legislacyjnych w uzgodnieniach wewnętrznych, międzyresortowych i w komisjach sejmowych,
- Uzgadnia pod względem prawnym projekty odpowiedzi na skargi powszechne, skargi do sądów administracyjnych, wystąpienia posłów i senatorów oraz stanowiska i opinie merytoryczne i prawne przygotowane przez inne stanowiska pracy w Wydziale Postępowań Administracyjnych,
- Opracowuje projekty odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, wniesionych na decyzje i postanowienia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad wydane w sprawach, o których mowa wyżej, na skargi powszechne oraz na wystąpienia posłów i senatorów przekazane do załatwienia przez przełożonych

- Sporządza projekty skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego na niekorzystne dla organu wyroki WSA w Warszawie,
- Udziela pomocy prawnej pracownikom oddziałów GDDKiA w związku z prowadzeniem przez nich postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu zarządzania i administrowania drogami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów k.p.a. (w tym praktyczna), literatury prawniczej w tym zakresie oraz orzecznictwa sądów administracyjnych,
- znajomość zagadnień z zakresu warunków technicznych dotyczących dróg publicznych, bezpieczeństwa ruchu drogowego i zarządzania ruchem (ustawa o drogach publicznych, znajomość zagadnień z zakresu planowania przestrzennego dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i decyzji o warunkach zabudowy (ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym), zagadnień z zakresu prawa budowlanego m.in. pojęcia obiektu budowlanego oraz procesu legalizacyjnego samowolnie wybudowanego obiektu budowlanego (Prawo budowlane),
- umiejętność obsługi komputera i korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych, takich jak LEX, z bazy orzeczeń sądów administracyjnych zgromadzonych na stronie Naczelnego Sądu Administracyjnego, z bazy aktów prawnych zgromadzonych na stronie Sejmu RP, Geoportal, przydatnych przy załatwianiu spraw, o których mowa wyżej,
- Kompetencje: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, orientacja na osiąganie celów, współpraca i skuteczna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok przy wykonywaniu obsługi prawnej urzędów w sprawach z zakresu drogownictwa, budownictwa, polityki przestrzennej, przy uzgodnieniach wewnętrznych międzyresortowych i komisjach sejmowych
- Posiadanie prawa jazdy kategorii B,

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie, ruchomy czas pracy lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy, skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych), pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe, dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie,

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie urzędu
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa (obsługa narzędzi biurowych takich jak komputer, drukarki, kserokopiarki, fax, etc.)
- czynności merytoryczne i administracyjne wykonywane w trakcie pracy biurowej w pozycji siedzącej, praca przy komputerze
- obecność wind
- drzwi na każdym piętrze zabezpieczone kartą wejściową
- toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza formalna aplikacji
- możliwy test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B

Aplikuj do: 30 listopada 2021

W formie papierowej na adres: **Generalna Dyrekcja dróg Krajowych i Autostrad
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
00-874 Warszawa, ul. Wronia 53 (z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym WPA 3)
lub pocztą elektroniczną na adres centrala.rekrutacja@gddkia.gov.pl**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 375 86 18**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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), dalej zwanego „RODO” informuję, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874

Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl, zwany dalej „Administratorem danych”;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest obowiązek prawny Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe (nadmiarowe) niewymagane przez wskazane akty prawne;

administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz Administratora danych usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym;

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;

podanie danych osobowych jest wymagane w zakresie w jakim przewidują to przywołane w pkt 3 przepisy prawa; niepodanie tych danych będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych;

posiada Pani/Pan prawo do: • żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, • wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, • wycofania zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz.217, z późn. zm.) w zakresie: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość). Pozostałe dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);

z Inspektorem Ochrony Danych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad można kontaktować się pisząc na adres e-mail: iod@gddkia.gov.pl

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)