
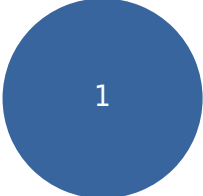
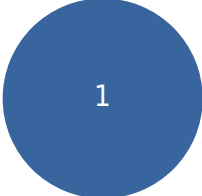




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: kadr i pragmatyki służby cywilnej  
Wydział Spraw Osobowych, Biuro Dyrektora Generalnego

**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. Praca pod presją czasu. Permanentna obsługa klientów.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy oraz realizacja wniosków, decyzji Dyrektora Generalnego i Głównego Inspektora dotyczących zmian warunków zatrudnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników w Inspektoracie oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz wprowadzanie i aktualizowanie w systemie kadrowo-płacowym danych dotyczących stosunku pracy;
- Ustalanie uprawnień pracowniczych wynikających ze stażu pracy, uprawnień do nagród jubileuszowych, wymiaru urlopów, potwierdzanie możliwości korzystania przez pracowników z dodatkowych uprawnień związanych z rodzicielstwem oraz do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- Opracowywanie strategicznych kierunków polityki zarządzania zasobami ludzkimi a także koordynowanie procesu realizacji i wdrażania polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Inspektoracie w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału;
- Koordynowanie procesu terminowego i prawidłowego przeprowadzania ocen pracowniczych, a także koordynowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi przy prowadzeniu dokumentacji związanej z czasem pracy;
- Analizowanie i opiniowanie dokumentów w zakresie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
- Sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa, dotyczących zatrudnienia oraz czasu pracy, a także przygotowywanie okresowych i doraźnych analiz dotyczących zasobów ludzkich i kadr;
- Wytwarzanie i wydawanie legitymacji pracowniczych;
- Zapewnienie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej komisji dyscyplinarnej i rzecznika dyscyplinarnego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w obszarze kadrowym w administracji publicznej;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustaw o pracownikach urzędów państwowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Kodeks prac wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
- Komunikatywność, gotowość do uczenia się, organizacja pracy własnej, podejmowanie decyzji, samodzielność, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, orientacja na klienta.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość struktury organizacyjnej Inspektoratu.

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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. 67.2017. 0308

## 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/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](mailto: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.) 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.