

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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi transportowej
w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**Ministerstwo Sportu i Turystyki
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa**

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sportu i Turystyki
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, wykonywana na terenie i w godzinach pracy Ministerstwa. W zależności od potrzeb okresowe przemieszczanie się na terenie Ministerstwa i poza nim. Stanowisko pracy zorganizowano w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania dla pomieszczeń stałej pracy. Do zadań służbowych należy obsługa stanowiska komputerowego, faksu, skanera i in. urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. Warunki architektoniczno-budowlane i techniczne budynków oraz pomieszczeń pracy, ogólnodostępnych i higieniczno-sanitarnych:

Budynek przy ul. Senatorskiej 14 - siedziba główna Ministerstwa.

Pomieszczenia są w niezbędnym stopniu dostępne dla osób niepełnosprawnych. Na wyposażeniu budynku są pochylnie mobilne (zastępujące pochylnie stałe), dostawiane przez pracowników recepcji, zapewniających asystę i pomoc fizyczną. Na lewo od wejścia głównego jest oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Przy wejściu głównym umieszczony jest dzwonek przywoławczy. W budynku brak windy. Na wyposażeniu budynku jest schodolaz, umożliwiający osobom niepełnosprawnym przemieszczanie się wewnątrz, pomiędzy piętrami. Na parterze jest łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek przy ulicy Senatorskiej 12.

Pomieszczenia są w niezbędnym stopniu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Na wyposażeniu jest schodolaz umożliwiający dostęp do budynku. Przy wejściu głównym umieszczony jest dzwonek przywoławczy. W budynku znajduje się winda do komunikacji między kondygnacjami. Na dziedzińcu jest oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Na I i II piętrze usunięto bariery architektoniczne. Na I i II piętrze znajdują się łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Część pomieszczeń pracy wyposażona jest w klimatyzację, część w wentylację grawitacyjną i naturalną.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie działalności dyspozytorskiej w celu zapewnienia płynnej obsługi transportowej Ministerstwa.
- Rozliczanie i monitorowanie czasu pracy kierowców na podstawie kart drogowych i delegacji służbowych w

celu kontroli czasu pracy kierowców pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami.

- Prowadzenie spraw dot. ubezpieczeń środków transportu, likwidacji szkód, serwisu, napraw, badań technicznych i rejestracji pojazdów w celu prawidłowej eksploatacji samochodów oraz realizacji obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- Rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych w celu zapewnienia kontroli wydatkowania środków na zakup paliwa zgodnie z obowiązującą umową i przepisami.
- Zapewnienie obsługi Kierownictwa Ministerstwa Sportu i Turystyki w zakresie podróży krajowych w tym: rezerwacja biletów lotniczych oraz kolejowych, saloników VIP jak również zapewnienie zakwaterowania w celu zapewnienia obsługi delegacji krajowych, w tym rozliczania rachunków za ww. usługi.
- Zabezpieczenie samochodów służbowych w przepustki uprawniające do wjazdu na teren Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Sejmu, Senatu, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, portów lotniczych w celu zabezpieczenia sprawnej obsługi transportowej Kierownictwa Ministerstwa.
- Sporządzanie, dla właściwego organu administracji rządowej, zbiorczych zestawień informacji o zakresie korzystania ze środowiska w części wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza oraz o wysokości należnych opłat w celu dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa nałożonych na organy administracji publicznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- Szkolenia z zakresu zamówień publicznych
- Szkolenia z zakresu sporządzania umów
- Znajomość przepisów dot. transportu i czasu pracy kierowców
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy Prawo o ruchu drogowym
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office
- Komunikatywność
- Umiejętności analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku zarządzania flotą samochodową
- Szkolenia z zakresu dyspozytora transportu i rozliczeń czasu pracy kierowców
- Szkolenia z zakresu logistyki
- Doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń finansowych
- Znajomość programów i systemów księgowych (np. QNT)
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2

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
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie wymaganych szkoleń z zakresu zamówień publicznych
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie wymaganych szkoleń z zakresu sporządzania umów
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu dyspozytora transportu i rozliczeń czasu pracy kierowców
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu logistyki
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń finansowych
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość programów i systemów księgowych (np. QNT)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie A2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sportu i Turystyki
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa

Na kopercie i na początku listu motywacyjnego proszę dodać wyraźny dopisek: BG-3/19

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Sportu i Turystyki, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Senatorskiej 14, zwany dalej „Administratorem danych”.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt w Ministerstwie Sportu i Turystyki w sprawie ochrony danych osobowych: Ministerstwo Sportu i Turystyki, ul. Senatorska 14, 00-082 Warszawa, adres e-mail: dane.osobowe@msit.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komisja przeprowadzająca nabór, Dyrektor Generalny Ministerstwa Sportu i Turystyki
- Okres przechowywania danych:
czas 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. 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*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Urząd nasz 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. W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Formularze oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Ministerstwa Sportu i Turystyki w zakładce „Nabór do Służby Cywilnej”.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania oferty pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów osoba, która złożyła ofertę, może odebrać swoje dokumenty.

W naborze będą stosowane w szczególności następujące techniki i metody naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym będą powiadomieni drogą telefoniczną lub e-mailem. Kandydatki/Kandydaci niezakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym poinformowani w ten sam sposób.

Do składania dokumentów zachęamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 2443-276.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.