


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik wydziału

do spraw: Kierowania Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Oddziale GDDKiA w Opolu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**GDDKiA Oddział w Opolu
Ul. Niedziałkowskiego 6
45-085 Opole**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych i prowadzeniu samochodu służbowego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- bariery architektoniczne- brak windy,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- podczas pobytu w terenie występuje konieczność przebywania pod ruchem i w hałasie.

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,

ZAKRES ZADAŃ

- organizacja pracy i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału, ustalaniem zadań, kontrolą ich realizacji oraz koordynacją i kierowaniem działalnością w zakresie: przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z planowaniem i realizacją zadań i procedur związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością i bezpieczeństwem państwa, z uwzględnieniem m.in. zadań określonych w dokumentach normatywnych UE i standaryzacyjnych NATO oraz nadzór nad administrowaniem wszystkimi zasobami infrastruktury informatycznej występującej w Oddziale i podległych Rejonach,
- planowanie, uzgadnianie i koordynowanie opracowań i aktualizacji dokumentacji planowania obronnego i cywilnego Oddziału, w tym: planu operacyjnego funkcjonowania oraz dokumentów planowania operacyjnego, planu osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym, katalogu możliwości HNS, plan zarządzania kryzysowego zagrożeń, raporty częściowe oraz procedury realizacji zadań zarządzania kryzysowego; określanie, wyznaczanie i aktualizowanie zadań komórek organizacyjnych Oddziału, zgodnie z siatką bezpieczeństwa oraz fazami zarządzania kryzysowego; planowanie, przygotowywanie i wykonywanie procedury związanej z ochroną infrastruktury krytycznej,
- gromadzenie danych, prowadzenie analiz, dokonywanie ocen i prognozowanie zagrożeń na terenie Oddziału; przygotowywanie niezbędnych informacji dla Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Drogami i Mostami; utrzymywanie gotowości do podejmowania działań w wypadkach wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz zapewnienie funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego; bieżąca współpraca z Punktem Informacji Drogowej Oddziału w zakresie zbierania informacji i monitorowania sytuacji na sieci drogowej przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego w Oddziale; zabezpieczanie udziału przedstawicieli Oddziału w przedsięwzięciach szkoleniowych, organizowanych przez organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania z zakresu zarządzania kryzysowego; planowanie i racjonalne wykorzystywanie środków finansowych na realizację zadań zarządzania kryzysowego; koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Oddziału dotyczące zasad, organizacji i prowadzenia działań ratowniczych na zarządzanej sieci dróg; współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz administracją zespoloną województwa,
- planowanie, uzgadnianie, opracowywanie i koordynowanie prac osób współuczestniczących w opracowywaniu dokumentacji planowania operacyjnego oraz programowania obronnego w zakresie zadań wyznaczonych dla Oddziału na wypadek zaistnienia sytuacji szczególnych zagrożeń i wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa; planowanie i koordynowanie zamierzeń w zakresie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Oddziału; planowanie i organizowanie szkoleń obronnych w Oddziale; uczestniczenie w przedsięwzięciach szkoleniowych, ćwiczeniach i treningach organizowanych przez NATO i Unie Europejską, jednostki nadrzędne, Wojewódzki Sztab Wojskowy, Policję, Państwową Straż Pożarną, Straż Graniczną, oraz Urząd Wojewódzki,
- organizowanie, planowanie opracowywanie dokumentów związanych z przejściem Oddziału na strukturę organizacyjną jednostki zmilitaryzowanej oraz współpraca z Wojewodą w przygotowywaniu organizacyjno-mobilizacyjnym ustalonych jednostek organizacyjnych drogownictwa do objęcia militaryzacją w zakresie zadań zawartych w porozumieniu z Wojewodą; współdziała z władzami samorządowymi oraz wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie uzupełnienia istniejących stanów osobowych i zasobów sprzętowych; zapewnienie warunków do realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Dyrektora Oddziału w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
- koordynowanie i zapewnienie spójności między planami i zadaniami z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych, tzw. obszary wspólne, jak np. dokumentacja i zadania stałego dyżuru, planowanie i organizacja szkoleń na szczeblu oddziału oraz innymi przedsięwzięciami, mającymi wpływ na realizację zadań zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych, uczestniczenie w pracach Zespołu Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych, koordynacja opracowywania Planów Działań Ratowniczych; prowadzenie sprawozdawczości z całości zadań zarządzania kryzysowego i zadań obronnych,
- planowanie i opracowywanie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej Oddziału; wykonywanie i aktualizowanie bazy danych dotyczącej występujących zagrożeń mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej w Oddziale; współdziałanie ze Stanowiskiem ds. BHP i Ochrony Ppoż. Oddziału w zakresie

prowadzenia szkoleń i treningów, związanych z ochroną pracowników Oddziału w przypadkach wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń dla zdrowia i życia; współpracuje z terenowymi organami obrony cywilnej; nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, koordynowanie pracy stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych / oddziału kancelarii Tajnej w zakresie wykonywania zadań określonych w regulaminie oddziału; pod nieobecność pracownika ds. ochrony informacji niejawnej – pełnienie jego obowiązków.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w obszarze zagadnień związanych z: przygotowaniem inwestycji drogowych lub/i realizacji inwestycji drogowych lub/i utrzymaniem dróg lub/i zarządzaniem kryzysowym lub/i przygotowaniem obronnymi Państwa.
- prawo jazdy kat. B,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Tajne”,
- zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa: Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym, Ustawa z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych, Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość statutowych zadań GDDKiA,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office w szczególności programów Excel i Word,
- kompetencje kierownicze: zarządzanie personelem, zarządzanie zasobami, zorientowanie na osiąganie celów, świadomość kosztów, skuteczna komunikacja,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o specjalnościach wojskowych, o profilu (specjalności): zarządzanie kryzysowe, wychowanie obronne, bezpieczeństwo narodowe, inżynieria lądowa, transport, budownictwo drogowe, administracja publiczna,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w kierowaniu zespołem.
- szkolenia/kursy specjalistyczne z zakresu: infrastruktury transportowej, w tym o znaczeniu obronnym, zagadnień zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych, ochrony danych osobowych,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „EU Confidential” i „NATO Confidential” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu dot. nadania takich poświadczeń w przypadku ich braku
- umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- umiejętność oceniania pracowników oraz obiektywnej oceny ich działań,

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
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”
- kopia zaświadczenia potwierdzającego odbycie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „EU Confidential” i „NATO Confidential” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu dot. nadania takich poświadczeń w przypadku ich braku

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Opolu
Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
ul. Niedziałkowskiego 6
45-085 Opole
(w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie oraz liście motywacyjnym Z-5).

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), dalej zwanego „RODO” informuję, że:

1) 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”;

2) 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;

3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawą Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO, tj. udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe (nadmiarowe) niewymagane przez wskazane akty prawne;

4) administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz Administratora danych np. usługi z zakresu IT;

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) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw, lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata;

7) 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.

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

9) 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 (miasto). 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)

10) dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Generalnej Dyrekcji dróg Krajowych i Autostrad: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: iod@gddkia.gov.pl

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%.

Informacja o metodach naboru:

- weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym,
- pisemny test wiedzy, test kompetencyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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.

UWAGA! 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 opole.rekrutacja@gddkia.gov.pl podając w tytule maila numer ogłoszenia. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (77) 40 16 333.

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.