


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: finansowo - kadrowych

w Rejonie w Lesku Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Rzeszowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lesko

Oddział GDDKiA w Rzeszowie

Rejon w Lesku

ul. Przemysłowa 16

38-600 Lesko

ADRES URZĘDU:

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

Oddział w Rzeszowie

ul. Legionów 20

35-959 Rzeszów

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności,
- 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,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sekretariatu Rejonu, centralę telefoniczną, telefaks i inne urządzenia biurowe, prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Rejonu oraz obsługę techniczną poczty (nadawanie i odbiór korespondencji),
- Prowadzenie ewidencji wydatków wg rozdziałów i paragrafów, uzgadnianie wydatków z Wydziałem Finansowo-Księgowym, przygotowywanie dokumenty księgowe do ich dalszego przetwarzania w Oddziale. Udział w sporządzaniu rocznych planów finansowych wydatków administracyjnych według klasyfikacji budżetowej oraz kontrolowanie realizacji planów,
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw pracowniczych tj. listy obecności, ewidencję czasu pracy, ewidencję urlopów wypoczynkowych i delegacji, książki wyjść służbowych i prywatnych oraz bieżącą kontrolę i rozliczanie czasu pracy pracowników Rejonu,
- Prowadzenie rejestru faktur i innych dokumentów księgowych w celu właściwego obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych i kontrola terminów płatności tych

dokumentów,

- Prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego Rejonu, przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości,
- Udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej dla postępowań o zamówienia publiczne,
- Realizacja zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg pełniąc obowiązki dyżurnego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- prawo jazdy kat. B,
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, prawa pracy,
- umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- obsługa komputera w zakresie Pakiet Office,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie finansowym i/lub kadrowym i/lub obsługi kancelaryjnej i/lub administracji publicznej
- znajomość sieci drogowej i podziału administracyjnego obszaru działania Oddziału ze szczególnym uwzględnieniem terenu administrowanego przez Rejon w Lesku,
- wiedza z zakresu prawa zamówień publicznych,
- znajomość KPA

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawa jazdy
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

Oddział w Rzeszowie
ul. Legionów 20
35-959 Rzeszów

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:

- analiza złożonych aplikacji,
- pisemny test wiedzy (w przypadku dużej ilości aplikacji spełniających wymagania formalne)
- 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.

Dane osobowe kandydatów/kandydatek zawarte w przesłanych ofertach będą przetwarzane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z siedzibą w Warszawie przy ul. Wroniej 53 jako administratora danych w związku z procesem rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podstawą podania danych są przepisy ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.). Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.bip.gddkia.gov.pl/tmp/208232846-wzor.pdf> Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie 3 miesiące po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (17) 85-340-71 nr wew.214.

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.