

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

45-085 Opole ul. Niedziałkowskiego 6

Ogłoszenie nr 74437 / 12.02.2021

Naczelnik Wydziału

w Wydziale Administracji Oddziału GDDKiA w Białymstoku

[#administracja publiczna](#) [#transport drogowy](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Białystok
ul.
Niedziałkowskiego 6

Ważne do

26 lutego
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Planuje, organizuje oraz kieruje pracą podległych pracowników wydziału,
- Koordynuje i prowadzi całokształt spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji budowlanych-kubaturowych oraz z remontami i utrzymaniem tych nieruchomości, a w szczególności: opracowuje programy inwestycyjne nowych zadań, zleca wykonanie dokumentacji projektowych, opracowuje specyfikacje techniczne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na przeglądy budynków, budowy, modernizacje i remonty obiektów budowlanych koordynuje i rozlicza roboty budowlano-remontowe,
- Przygotowuje plany i określa koszty budowy, modernizacji i remontów obiektów zaplecza technicznego Oddziału,
- Planuje i realizuje wydatki administracyjne i zakupy wyposażenia biurowego oraz comiesięcznie monitoruje koszty,
- - Nadzoruje sprawy związane z wyposażeniem Oddziału i Rejonów w niezbędne maszyny i środki transportu oraz sprzęt laboratoryjny i biurowy, a w szczególności: nadzoruje eksploatację środków trwałych (samochołów maszyn i urządzeń technicznych) opracowuje zapotrzebowania techniczno-finansowe w/w środków, monitoruje rynek dostawców pod kątem wdrażania nowych technologii i poprawy warunków pracy, opracowuje SIWZ i realizuje zakupy gotowych dóbr inwestycyjnych,
- Koordynuje całokształt zagadnień z zakresu gospodarki paliwowo - energetycznej i środków łączności oraz naliczania i uiszczania opłat za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- Koordynuje całokształt zagadnień z zakresu ubezpieczania składników majątkowych oddziału,
- Nadzoruje archiwum zakładowe.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze planowania, koordynowania i kierowania realizacją zadań administracyjno-gospodarczych i zarządczo-inwestycyjnych,
- uprawnienia budowlane wykonawcze w zakresie budownictwa ogólnego
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- posiadanie wiedzy specjalistycznej w zakresie eksploatacji sprzętu budowlano-drogowego i pojazdów, budynków i budowli,
- znajomość przepisów w zakresie prawa budowlanego i zamówień publicznych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- kompetencje: Zorientowanie na osiąganie celów, Skuteczna komunikacja, Zarządzanie personelem, Zarządzanie zasobami, Organizacja pracy, Świadomość kosztów.
- 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 o profilu administracyjnym lub ekonomicznym lub budowlanym lub geodezyjnym lub prawniczym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w kierowaniu pracownikami,
- przeszkolenie w zakresie prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego oraz gospodarki nieruchomościami, ewidencji środków trwałych
- znajomość przepisów z zakresu gospodarki nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych.

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: realizacją inwestycji, kierowaniem 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 pracy:

praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
stres związany z wykonywanymi czynnościami,
obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
prowadzenie samochodu służbowego,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

praca w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
budynek Oddziału i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy
platforma dla osób niepełnosprawnych na poziom parteru, brak windy do pomieszczeń biurowych na piętrze,
praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- kopia uprawnień budowlanych wykonawczych w zakresie budownictwa ogólnego,
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- 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 znajdują 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
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (zaświadczenia, certyfikaty).

Aplikuj do: 26 lutego 2021

W formie papierowej na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**

Oddział w Białymstoku

ul. Zwycięstwa 2

15-703 Białystok

Dokumenty można składać osobiście - na parterze w siedzibie urzędu (pn.-pt., 8:15 -15:00).

lub pocztą elektroniczną na adres bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 66-45-829**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.02.2021**
- 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) (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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej