


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: pracowniczych  
w Wydziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych Oddziału GDDKiA w Białymstoku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Białystok**

### ADRES URZĘDU:

**Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Oddział w Białymstoku  
ul. Zwycięstwa 2  
15-703 Białystok**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- realizacja zadań odbywa się pod presją czasu.

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

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników (w tym przygotowywanie projektów umów o pracę, oraz świadectw pracy, ustalanie uprawnień pracowniczych, np. prawa do dodatku stażowego, prawa do nagrody jubileuszowej, przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych do ZUS itp.),
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji: czasu pracy, urlopów, delegacji służbowych oraz innych nieobecności,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania ocen pracowniczych członków korpusu służby cywilnej oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
- prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia, fluktuacji kadr, czasu pracy i szkoleń,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Oddziału oraz ewidencji

wydatków ponoszonych na realizację tego celu. Rozpoznawanie, planowanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Oddziału oraz przygotowywanie corocznego planu szkoleń,

- realizowanie zadań związanych z funduszem socjalnym,
- prowadzenie stosownej ewidencji wewnętrznych aktów prawnych, pełnomocnictw i upoważnień.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wyższe prawnicze lub administracyjne lub ekonomiczne lub z zakresu zarządzania,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w komórkach kadrowych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych, ustawy o pracownikach urzędów państwowych i aktów wykonawczych,
- umiejętność skutecznej komunikacji i obsługi klienta,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, a w szczególności programów Excel i Word.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność obsługi systemu SAP w zakresie modułu HR.

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Oddział w Białymstoku  
Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych  
ul. Zwycięstwa 2, 15-703 Białystok  
Dokumenty można składać osobiście - na parterze w siedzibie urzędu (pn.-pt., godz. 8:15-15:00).

## 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 aplikacji pod względem formalnym,
- test wiedzy (uzależniony od liczby ofert 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.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e mailem o ich terminie.

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. 85 664 58 29.

## 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.