

# Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 140100 / 11.07.2024

## Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi sekretarskiej w Wydziale Administracji w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad  
Oddział w Gdańsku

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

80-354 Gdańsk, ul.  
Subisława 5

28 lipca  
2024 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z obsługą kancelaryjną w Oddziale tj., przyjmuje, kompletuje i przedkłada korespondencję wpływającą do urzędu (poczta tradycyjne, E-puap, E-doręczenia, poczta elektroniczna, w tym także korespondencję niejawną) do ewidencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Oddziale.
- Skanuje korespondencję przychodzącą do Oddziału i obsługuje urządzenia biurowe będące na wyposażeniu Kancelarii w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Oddziale.
- Przyjmuje korespondencję do wysyłki od pracowników Oddziału, w szczególności: rejestruje koperty w rejestrze korespondencji wychodzącej oraz sporządza dzienne wydruki korespondencji wychodzącej w celu sprawnej obsługi kancelaryjnej Oddziału.
- Prowadzi zadania związane z zaopatrzeniem Oddziału w artykuły biurowe, oraz artykuły chemiczne, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Oddziału - przeprowadza rozeznanie rynku, realizuje umowę, rozlicza Wykonawcę z realizowanych zadań.
- Prowadzi zadania związane z zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej, przeprowadza rozeznanie rynku, realizuje umowę, rozlicza Wykonawcę z realizowanych zadań.
- Prowadzi zadania związane z zaopatrzeniem Oddziału i podległych jednostek w materiały eksploatacyjne do drukarek, przeprowadza rozeznanie rynku, realizuje umowę, rozlicza Wykonawcę z realizowanych zadań.
- Realizuje zadania związane z obsługą pocztową Oddziału, przeprowadza rozeznanie rynku, realizuje umowę, rozlicza Wykonawcę z realizowanych zadań.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa prawo zamówień publicznych.
- Znajomość zasad obiegu dokumentów, znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Obsługa pakietu MS Office (Word, Excel)
- Kompetencje: • wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, • rzetelność, • organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, • współpraca, • komunikacja
- 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 administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Aktualne Poświadczenie Bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Zastrzeżone" lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Znajomość systemu obiegu dokumentów EZD PUW

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- 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
- Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych
- Pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych)
- 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

- Obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy komputerze.
- Kontakty zewnętrzne z przedstawicielami urzędów administracji państwowej, przedsiębiorstwami, interesantami
- Wysyłek fizyczny przy obsłudze dostaw zamówień bieżących oraz przesyłek wychodzących kurierskich
- Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie <https://www.gov.pl/web/gddkia/deklaracja-dostepnosci>
- Wzory oświadczeń znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>

## Dodatkowe informacje

- 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).
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Pamiętaj o zamieszczeniu klauzuli dot. przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji RODO

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym
- Test wiedzy
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-08-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydatki/kandydata, urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r., dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. (wzory oświadczeń znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>).
- 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 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

## Aplikuj do: 28 lipca 2024

Aplikuj mailowo na adres: [gdansk.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:gdansk.rekrutacja@gddkia.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 140100 / 11.07.2024**.  
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "ogłoszenie nr 140100" na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**

**Oddział w Gdańsku**  
**ul. Subisława 5**  
**80-354 Gdańsk**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Naczelnik Wydziału Kadr: 58 511 25 30**

**Naczelnik Wydziału Administracji: 885-240-866**

lub mailowego na adres: [gdansk.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:gdansk.rekrutacja@gddkia.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **28.07.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### 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), 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](mailto: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 obowiązek prawny Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) 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 usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym;
- 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 wymagane w zakresie w jakim przewidują to przywołane w pkt 3 przepisy prawa; niepodanie tych danych będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych;
- 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 (miejscowość). 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); z Inspektorem Ochrony Danych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad można kontaktować się pisząc na adres email: [iod@gddkia.gov.pl](mailto:iod@gddkia.gov.pl)