

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Gdańsku

80-286 Gdańsk Jaśkowa Dolina 50

Ogłoszenie nr 142803 / 18.09.2024

Starszy Referent

Do spraw: administracji Wydział Administracyjno - Techniczny

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Gdańsk
Jaśkowa Dolina 50

4 października
2024 r.

od 5400,00 zł
do 5500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa kancelaryjna sekretariatu: przyjmowanie i wydawanie korespondencji, prowadzenie ewidencji wpływów, przyjmowanie i nadanie faksów, łączenie rozmów telefonicznych, obsługa poczty elektronicznej, wysyłanie korespondencji, obsługa platformy EPUAP, umawianie spotkań z klientami w sprawie skarg i wniosków;
- wystawianie kart drogowych, ich ewidencjonowanie oraz rozliczanie zużycia paliwa (miesięczne karty zużycia paliwa);
- przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań w zakresie przewozów towarów niebezpiecznych;
- prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji: parkingów administracyjnych oraz firm uprawnionych do usuwania pojazdów, punktów kontroli, w tym stanowisk do ważenia pojazdów;
- przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań w zakresie przewozów towarów niebezpiecznych oraz czynności z nim związanych w szczególności pod kątem kompletności wraz z weryfikacją doradców ADR sporządzających ww. sprawozdania, a także raportów powypadkowych związanych z przewozem towarów niebezpiecznych oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji o poważnych wypadkach i awariach w przewozie towarów niebezpiecznych;
- sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej Wydziału Inspekcji (sprawozdania miesięczne, raporty, meldunki tematyczne z kontroli);
- kontrola pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dowodów księgowych;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok administracja biurowa
- znajomość MS Office
- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy administracja publiczna
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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

długotrwała praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymuszona pozycja ciała, budynek 2-kondygnacyjny - brak wind, stanowisko pracy mieści się na parterze, obsługa urządzeń biurowych, na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.

Oferty przesłane drogą elektroniczną nieopatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, dostarczone faksem, dostarczone po terminie lub niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne" - za kompletne oferty uznane będą oferty, zawierające wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Wzory oświadczeń znajdują się na stronie: wzór oświadczenia.pdf . **Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 5 400,00 - 5 500,00 zł brutto (+ wysługa lat)**. Dodatkowe informacje można uzyskać pisząc na adres elektroniczny: kadry@witd.gdansk.pl lub dzwoniąc pod numer telefonu 58 524 12 94. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja wiedzy (test),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-10-18

Przewidywany czas zastępstwa do: 2026-05-16

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
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia prawa jazdy

Aplikuj do: 4 października 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 142803**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Gdańsku**
ul. Jaśkowa Dolina 50
80 -286 Gdańsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 524-12-94**
lub mailowego na adres: **kadry@witd.gdansk.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.10.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

KLAUZULA INFORMACYJNA 1. Administratorem jest Pomorski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego (PWITD) mający siedzibę w Gdańsku (80-286) przy ul. Jaśkowej Doliny 50 2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail iod@witd.gdansk.pl. 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Gdańsku. 4. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Dane osobowe nie będą także przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych. 5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji 6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. 7. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych 8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22'1 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO 9. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)