



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 września 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych i zaplecza
w Rejonie w Szczytnie Oddziału GDDKiA w Olsztynie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczytno
GDDKiA Oddział w Olsztynie
Rejon w Szczytnie
ul. Mrongowiusza 2
12-100 Szczytno

ADRES URZĘDU:

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Olsztynie
Aleja Warszawska 89
10 - 083 Olsztyn

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca na stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz związana jest z odbywaniem wyjazdów służbowych na terenie kraju,
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas przeglądu obiektów a także 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,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- wyjazdy w teren (na szkolenia) w charakterze kierującego, z wykorzystaniem samochodu służbowego nieprzystosowanego do potrzeb niepełnosprawnych ruchowo,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju prac, budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- podczas pobytu w terenie konieczność przebywania na wysokościach, pod ruchem i w hałasie.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji spraw kancelaryjno-biurowych oraz archiwizacja dokumentów w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Rejonu,
- udział w prowadzeniu całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury, okresowymi przeglądami technicznymi budynków Rejonu oraz zabezpieczeniem p.poż. wynikającym z przepisów prawa,
- opracowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych z zakresu administracyjno-gospodarczego oraz udział w komisjach odbioru robót zleczanych,
- udział w prowadzeniu spraw związanych z gospodarką materiałową w zakresie pracy Rejonu, sporządzanie

- planów zapotrzebowania na materiały biurowe, artykuły higieniczne oraz materiały eksploatacyjne,
- udział w zleceniu przeglądów, napraw oraz remontów sprzętów i pojazdów zgodnie z aktualnymi umowami, sporządzanie raportów zużycia paliwa oraz przejechanych kilometrów w celu kontroli prawidłowego wykorzystania sprzętu i środków transportowych oraz bilansowania kosztów eksploatacji,
 - prowadzenie spraw BHP w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej, posiłki regeneracyjne,
 - prowadzenie gospodarki i ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych,
 - udział w organizacji spraw związanych z utrzymaniem czystości i dozowaniem obiektów Rejonu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi pakietu MS-Office
- znajomość przepisów z zakresu: Prawo budowlane, p-poż., Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska, ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- prawo jazdy kat. B.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość przepisów z zakresu inwentaryzacji, umiejętność obsługi programów do ewidencji środków trwałych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawa jazdy kat. B.
- 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: 16 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

Oddział w Olsztynie
Aleja Warszawska 89
10 - 083 Olsztyn

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 pod względem formalnym,
- test wiedzy (uzależniony od ilości kandydatów),
- rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów (do 5), którzy uzyskają najwyższą punktację.

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. (89) 521 28 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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.