

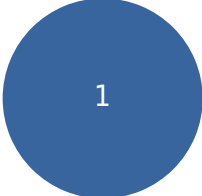




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych i zaplecza
w Rejonie w Kaliszu Oddziału GDDKiA w Poznaniu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kalisz
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Poznaniu
Rejon w Kaliszu,
62-800 Kalisz, Al. Wojska Polskiego37, i na
terenie działania Oddziału Poznań

ADRES URZĘDU:

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Poznaniu
ul. Siemiradzkiego 5a
60-763 Poznań

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa, praca w terenie, wyjazdy służbowe, użytkowanie samochodu służbowego, objazdy dróg, udział w dyżurach akcji zimowej,
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji spraw kancelaryjno-biurowych oraz nadzorowanie archiwizacji dokumentów wytwarzanych w Rejonie,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury, okresowymi przeglądami technicznymi budynków Rejonu oraz zabezpieczeniem p.poż. wynikającymi z przepisów prawa,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych z zakresu zadań administracyjno-gospodarczych oraz uczestnictwo w Komisjach odbioru robót zleconych,
- udział w prowadzeniu spraw związanych z gospodarką materiałową w zakresie wykonywanym przez Rejon, sporządzanie planów zapotrzebowania na materiały biurowe, artykuły higieniczne oraz materiały eksploatacyjne,
- udział w zlecaniu przeglądów, napraw oraz remontów sprzętu i pojazdów zgodnie z zawartymi umowami,

- sporządzanie raportów zużycia paliwa oraz przejechanych kilometrów,
- prowadzenie spraw BHP w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej i posiłki regeneracyjne,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych,
- realizowanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg poprzez prowadzenie dyżurów akcji zimowego utrzymania dróg,
- organizowanie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i dozorowaniem obiektów Rejonu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- prawo jazdy kat. B,
- wiedza z zakresu ustaw: Prawo budowlane, P-poż., Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska, o gospodarce Nieruchomościami
- umiejętność obsługi komputera - Pakiet MS Office,
- 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
- 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: 24 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Poznaniu

ul. Siemiradzkiego 5a
60-763 Poznań
(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym: inspektor – Rejon w Kaliszu)

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:

- etap I- analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych,
- etap II- test wiedzy,
- etap III- rozmowy kwalifikacyjne.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ustalone wg mnożnika kwoty bazowej maksymalnie do 1.84

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. 2016.1666.j.t. ze zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2016.1345.j.t.ze 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. (61) 864-63-18.

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.