
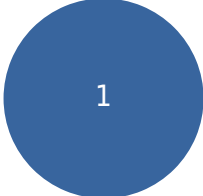
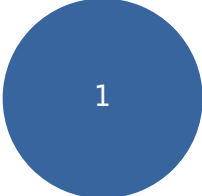




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: finansowo-kadrowych
w Rejonie w Koninie Oddziału GDDKiA w Poznaniu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Konin

**Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Poznaniu
Rejon w Koninie,
62-510 Konin,
ul. Świętojańska 20
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, wyjazdy służbowe, użytkowanie samochodu służbowego, 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 ewidencji wydatków wg rozdziałów i paragrafów, uzgadnianie wydatków z Wydziałem Finansowo-Księgowym, przygotowywanie dokumentów księgowych do ich dalszego przetwarzania w Oddziale, udział w sporządzaniu rocznych planów finansowych wydatków administracyjnych rejonu według klasyfikacji budżetowej oraz kontrola realizacji planów
- prowadzenie rejestru faktur i innych dokumentów księgowych oraz bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych i kontroli terminów płatności tych dokumentów
- prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego Rejonu, przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej i uczestniczenie w postępowaniach o zamówienie publiczne
- realizowanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg poprzez prowadzenie dyżurów akcji zimowego utrzymania dróg

- prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw pracowniczych tj. listy obecności, ewidencja czasu pracy, ewidencja urlopów wypoczynkowych i delegacji, książki wyjść służbowych i prywatnych oraz prowadzenie bieżącej kontroli i rozliczania czasu pracy pracowników Rejonu
- obsługa archiwum zakładowego Rejonu, przygotowywanie dokumentów i zaświadczeń dla byłych pracowników Rejonu
- obsługa sekretariatu Rejonu, centrali telefonicznej, telefaksu i innych urządzeń biurowych, prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Rejonu oraz obsługi technicznej poczty (nadawanie i odbiór korespondencji)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Prawo jazdy kat. B
- Podstawowa znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, prawa pracy
- Umiejętność obsługi komputera - Pakiet MS Office
- Umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie finansowym i/lub kadrowym i/lub obsługi kancelaryjnej i/lub administracji publicznej
- Znajomość sieci drogowej i podziału administracyjnego obszaru działania Oddziału ze szczególnym uwzględnieniem terenu administrowanego przez dany Rejon
- Wiedza z zakresu prawa zamówień publicznych, KPA

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: 30 sierpnia 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: st. inspektor – Rejon w Koninie)

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 1.74

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 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.