Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze nr 55353 z dnia 05 października 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 października 2019	1	1	archiwalny	

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: gospodarki transportowej i zaopatrzenia
Wydział Administracyjno - Techniczny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Poznań	**ul. Szwajcarska 5, 61-285 Poznań**

WARUNKI PRACY

- zadania wykonywane w siedzibie urzędu i poza siedzibą, na terenie Poznania oraz województwa wielkopolskiego

- kontakty z serwisami samochodowymi (awarie, wymiana opon itp) oraz z ubezpieczycielem

- praca jednozmianowa, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, z wykorzystaniem komputera, typowych urządzeń biurowych oraz samochodu służbowego

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę

- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych

- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego

- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe i podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich

- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki transportowej: dbałość o właściwy stan techniczny i wizualny samochodów służbowych (w tym także np dokonywanie wymiany żarówki, wymiany pióra wycieraczki itp), nadzór nad wyposażeniem aut służbowych, nadzór nad przeglądami technicznymi i ubezpieczeniami, obsługa programu do zarządzania flotą pojazdów (Flota Commandor)
- Dbałość o stan techniczny budynku (przeglądy techniczne budynku, odczyty liczników itp) oraz o

utrzymanie czystości, porządku i estetyki Inspektoratu
- Dostarczanie i odbieranie pilnej korespondencji pomiędzy WITD w Poznaniu a jednostkami administracji państwowej na terenie Poznania
- Pobieranie i terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych dla Wydziału Administracyjno-Technicznego
- Zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości, elementów wyposażenia biura oraz aut służbowych w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb Urzędu.
- Prowadzenie całokształtu prac związanych z zamawianiem, ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania używanych przez inspektorów WITD
- Prowadzenie dokumentacji związanej z wysyłką kart rejestracyjnych MRD-5

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy - w pracy związanej z zaopatrzeniem lub gospodarką transportową
- czynne prawo jazdy kat. B
- doświadczenie w prowadzeniu aut osobowych oraz aut typu bus
- umiejętność obsługi biurowych programów komputerowych oraz urządzeń biurowych
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- bardzo dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista
- odpowiedzialność
- sumienność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie techniczne
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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: 15 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego

ul. Szwajcarska 5
61-285 Poznań

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

https://www.witdpoznan.pl/oferty,30.html

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, wynosi co najmniej 6%.
Proponowane wynagrodzenie:
-wynagrodzenie zasadnicze: od 3 258,80 zł brutto do 3450,49 zł brutto (tj mnożnik 1,7 - 1,8 kwoty bazowej)
- dodatek stażowy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

W liście motywacyjnym proszę umieścić numer ogłoszenia i dane kontaktowe.
Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów - po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (61) 656-77-19 lub 512-050-647, od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 do 15:15.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją
- przyjazne środowisko pracy
- szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz możliwości podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego
- dodatek stażowy (wynoszący po pięciu latach pracy 5 proc. miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1 proc. za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 proc. miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz różnych form aktywności kulturalnej oraz sportowo-rekreacyjnej (w tym: karty Multisport)
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej