

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 148641 / 21.02.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjnej w Wydziale Administracji w Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Poznaniu

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Siemiradzkiego 5a,
Poznań

3 marca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje skład chronologiczny, w szczególności rejestruje nowe dokumenty w składzie chronologicznym, realizuje zgłoszenia w zakresie wypożyczeń, zwrotów i wyrejestrowania dokumentów ze składu chronologicznego oraz przechowuje dokumentację z każdego zbioru składu chronologicznego w odrębnych materiałach archiwizacyjnych
- Przyjmuje, kompletuje i przedkłada korespondencję przychodzącą (w tym korespondencję niejawną) do ewidencji
- Przyjmuje korespondencję do wysyłki od pracowników Oddziału, w szczególności: rejestruje koperty w rejestrze korespondencji wychodzącej oraz sporządzaienne wydruki korespondencji wychodzącej
- Skanuje korespondencję przychodzącą do Oddziału i obsługuje urządzenia biurowe będące na wyposażeniu Kancelarii
- Obsługuje centralę telefoniczną Oddziału oraz udziela klientom zewnętrznym informacje i kieruje ich do merytorycznych wydziałów celem załatwienia przedmiotowych spraw należących do kompetencji Oddziału
- Archiwizuje i przekazuje dokumenty potwierdzające otrzymanie/wysłanie korespondencji do zakładowego archiwum akt jawnych
- Prowadzi obsługę sekretariatu w zastępstwie nieobecnego pracownika sekretariatu
- Zgłasza do pracownika administracji zapotrzebowanie na druki, materiały biurowe oraz inne materiały niezbędne do funkcjonowania Kancelarii

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zasad obiegu dokumentów
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz zasad ochrony danych osobowych
- Umiejętność obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych urzędu
- Znajomość obsługi komputera (umiejętność obsługi pakietu MS Office, a w szczególności programów Excel i Word) i urządzeń biurowych
- Kompetencje: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe z obszaru administracji lub e-administracji
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze administracyjno-biurowej lub kancelaryjnej
- Umiejętność obsługi specjalistycznego programu do ewidencji korespondencji EZD- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Trzynaste wynagrodzenie
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych
- Dofinansowanie kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych
- Pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczynania pracy w przedziale czasowym 7:00-9:00 od wtorku do piątku oraz od 7:00 do 10:00 w poniedziałki)
- Indywidualny rozkład czasu pracy (praca np od godz. 6:30 do godz. 14:30)
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu
- Możliwość wyjścia z pracy (w celu załatwienia ważnej sprawy) połączona z późniejszym odpracowaniem
- Możliwość obniżenia pracownikom wymiaru czasu pracy w trudnym dla nich okresie
- 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
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych GDDKiA w całym kraju

- Możliwość zakupu pakietów opieki medycznej (Medicover, Luxmed)
- Możliwość zakupu abonamentów sportowych (Multisport, Medicover Sport, Fitprofit, Fitsport)
- Dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym
- Możliwość zakupu grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie (PZU)
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Dofinansowanie do zakupu okularów/soczewek korekcyjnych

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa);
- kontakty zewnętrzne kilka razy dziennie z przedstawicielami urzędów administracji państwowej, instytucji publicznych wykonawcami robót i innymi przedsiębiorstwami oraz interesantami celu złożenia dokumentów;
- kontakty zewnętrzne kilka razy dziennie z klientami (petentami) zewnętrznymi – kontakty osobiste i telefoniczne, w zależności od rodzaju rozpatrywanej sprawy, w celu skontaktowania z odpowiednim pracownikiem (zdarzają się również kontakty z obcokrajowcami), z przedstawicielami poczty i kurierami;
- wysiłek fizyczny.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i typowych urządzeń biurowych;
- większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej (praca z dokumentami, obsługa komputera, obsługa standardowych urządzeń biurowych);
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- budynek jest nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo;
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie).

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie <https://www.gov.pl/web/gddkia/deklaracja-dostepnosc>

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>
- Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych” (por.: Załącznik do Zarządzenia nr 22 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 września 2024 r. (Dz.Urz.GDDKiA z 2024 r., poz. 22). Celem wprowadzenia procedury jest umożliwienie dokonywania zgłoszeń osobom fizycznym, które uzyskały informacje o naruszeniu prawa w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w kontekście związanym z pracą. Przekazanie rzetelnego zgłoszenia pozwoli wykryć naruszenie prawa oraz podjąć właściwe działania następne, przyczyniając się do poprawy funkcjonowania Urzędu. Szczegółowe informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury dostępne są na stronie internetowej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w zakładce „Procedura zgłoszeń wewnętrznych” <https://www.gov.pl/web/gddkia/procedura-zgloszen-wewnetrznych>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- Etap II - możliwy test wiedzy
- Etap III - rozmowy kwalifikacyjna.
- W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów stosujemy narzędzia takie jak: sprawdzian wiedzy/umiejętności w formie testu, pracy pisemnej, zadanie ze znajomości języka obcego, itp.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 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

Aplikuj do: 3 marca 2025

W formie papierowej na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**

Oddział w Poznaniu

ul. Siemiradzkiego 5a

60-763 Poznań

(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym: "Ogłoszenie nr 148641/ 21.02.2025 - starszy inspektor, F-2") lub pocztą elektroniczną na adres poznan.rekrutacja@gddkia.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **03.03.2025**
- Decyduje data: **wpływu 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

Administratorem Państwa danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad. Administrator zbiera i przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw dostępne są pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/gddkia/rodo-nabory>