

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 150730 / 12.04.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: administracyjno-gospodarczych w Wydziale Administracji w Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Poznaniu

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Siemiradzkiego 5a,
Poznań/ul. Ku Morzu
3, Sianożęty

Ważne do

24 kwietnia
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi zadania związane z działalnością Obiektu Socjalnego, m.in. rejestracja i rozpatrywanie wniosków, wystawianie skierowań, przyjmowanie do ośrodka wczasowiczów, pobieranie opłat klimatycznych, opracowywanie i aktualizacja instrukcji i regulaminów. Dokonuje zakupów, w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
- Nadzoruje firmy świadczące usługi remontowe, sprzątania, konserwatorskie i firmę obsługującą kawiarenkę, w celu spełnienia wymogów koniecznych do funkcjonowania Ośrodka.
- Współpracuje przy prowadzeniu ewidencji środków trwałych będących na wyposażeniu Ośrodka, zgłasza zmiany pomieszczeń i składników przeznaczonych do likwidacji, w celu racjonalnego gospodarowania majątkiem Oddziału.
- Przygotowuje wnioski oraz dokumenty dla zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie spraw Ośrodka, w celu zapewnienia właściwego poziomu funkcjonowania Wydziału.
- Współpracuje z obsługą administracyjną Oddziału w celu prawidłowego funkcjonowania, należytego i terminowego wykonywania zadań.
- Rozlicza dokumenty finansowe dot. zakupów dla Ośrodka w celu zapewnienia przestrzegania przepisów.
- Bierze udział w planowaniu i koordynowaniu prac remontowych oraz przeglądów w Ośrodku, w celu zapewnienia działania zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami w tym zakresie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office, a w szczególności programów Excel i Word, umiejętność obsługi 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 administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w planowaniu i realizacji zadań administracyjno-gospodarczych lub w administracji publicznej
- Przeszkolenie w zakresie prawa zamówień publicznych
- Język obcy: angielski, poziom podstawowy (A2)

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

Praca na tym stanowisku wykonywana jest od maja do października na terenie nadmorskiego ośrodka socjalnego GDDKiA w Sianozętach (województwo zachodniopomorskie). Przez pozostałą część roku praca na tym stanowisku wykonywana jest w Poznaniu (województwo wielkopolskie).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy w Poznaniu:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej (praca z dokumentami, obsługa komputera, obsługa standardowych urządzeń biurowych),
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie),
- stanowisko pracy znajduje się na 4 piętrze,
- praca wymaga przemieszczania się po różnych piętrach i budynkach, w których zlokalizowany jest urząd oraz poza nim,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca wymaga prowadzenia auta służbowego, które nie jest przystosowane do osób niepełnosprawnych ruchowo,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy w Sianozętach:

- praca administracyjno-biurowa w recepcji na wysokim parterze (brak wind, podjazdów i pomieszczeń sanitarnych dla osób niepełnosprawnych ruchowo) z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie),
- praca wymaga przemieszczania się po terenie ośrodka socjalnego GDDKiA (teren o zróżnicowanej nawierzchni: chodniki, trawniki, schody),
- na terenie obiektu brak wind i podjazdów dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca wymaga prowadzenia auta służbowego, które nie jest przystosowane do osób niepełnosprawnych ruchowo,
- obsługa osób wypoczywających w ośrodku socjalnym związana jest z intensywnym całodziennym kontaktem z ludźmi (praca w recepcji, wydawanie kluczy, wypożyczanie sprzętu sportowego oraz wyposażenia plażowego, reagowanie na awarie, problemy, prośby itp).

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa,
- praca w terenie
- krajowe wyjazdy służbowe
- kontakty zewnętrzne kilka razy w tygodniu z różnymi firmami usługowymi i serwisowymi w celu wykonywania różnego rodzaju usług oraz z hurtowniami i sklepami w celu zaopatrzenia Ośrodka.

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

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 rozpatrzymy 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 kwalifikacyjne.
- 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 prawa jazdy kat. B
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie pozostałych wymagań dodatkowych.

Aplikuj do: 24 kwietnia 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 150730/12.04.2025, starszy inspektor, F-2") lub pocztą elektroniczną na adres poznan.rekrutacja@gddkia.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **24.04.2025**
- 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>