

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Poznaniu

61-285 Poznań ul. Szwajcarska 5

Ogłoszenie nr 137716 / 16.05.2024

Starszy Specjalista

Do spraw: technicznych w Wydziale Administracyjno - Technicznym

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Poznań
ul. Szwajcarska 5

6 czerwca
2024 r.

od 7600,00 zł
do 8100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy w zakresie gospodarki transportowej: dba o właściwy stan techniczny i wizualny samochodów służbowych, nadzoruje wyposażenie aut służbowych, przeglądy techniczne i ubezpieczenia, obsługuje program Flota Commandor
- Dbą o stan techniczny budynku (przeglądy techniczne budynku, odczyty liczników itp) oraz sprawy związane z administrowaniem budynkiem
- Prowadzi zadania związane z postępowaniami przetargowymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- Pobiera i terminowo rozlicza zaliczki gotówkowe dla Wydziału Administracyjno-Technicznego
- Zajmuje się zakupem materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości, elementów wyposażenia biura oraz aut służbowych w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb Urzędu
- Prowadzi całokształt prac związanych z zamawianiem, ewidencją i rozliczaniem druków ściślego zarachowania używanych przez inspektorów WITD
- Prowadzi dokumentację związaną z wysyłką kart rejestracyjnych MRD-5

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy związanej z zaopatrzeniem lub gospodarką transportową
- Czynne prawo jazdy kat. B
- Doświadczenie w prowadzeniu aut osobowych oraz aut typu bus
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole

- Wysoka kultura osobista
- Odpowiedzialność
- Sumienność
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Umiejętność obsługi biurowych programów komputerowych oraz urządzeń biurowych
- Umiejętność obsługi programów do zarządzania flotą pojazdów
- Wiedza z zakresu zamówień publicznych
- Wiedza w zakresie administrowania budynkami użyteczności publicznej
- 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 techniczne, logistyczne
- Staż pracy co najmniej 6 lat doświadczenia zawodowego w pracy związanej z zaopatrzeniem lub gospodarką transportową w administracji publicznej, doświadczenia w zakresie administrowania budynkami użyteczności publicznej, doświadczenia w zakresie udzielania zamówień publicznych
- Prawo jazdy kategorii C
- Uprawnienia HDS
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-08-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. C
- Potwierdzenie uprawnień HDS

Aplikuj do: 6 czerwca 2024

Aplikuj mailowo na adres: witd@poznan.uw.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 137716 / 16.05.2024**.
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137716**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu**

**Drogowego
ul. Szwajcarska 5
61-285 Poznań**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu od 7:00 do 15:00 po numerem telefonu 616567719**
lub mailowego na adres: **witd@poznan.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/witd-poznan>**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.06.2024**
- 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

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WITD pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/witd-poznan/ochrona-danych-osobowych>

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)