

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 130767 / 28.11.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: utrzymania mostów oraz ewidencji i administrowania Systemem Gospodarki Mostowej w Wydziale Mostów w Oddziale GDDKiA w Szczecinie

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

al. Boh. Warszawy
33, 70-340 Szczecin

18 grudnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy dotyczące realizacji zadań mostowych, w zakresie bieżącego utrzymania drogowych obiektów inżynierskich. Współpracuje z Rejonami w zakresie bieżącego utrzymania i remontów obiektów mostowych,
- ustala warunki przejazdów pojazdów nienormatywnych przez drogowe objekty inżynierskie,
- prowadzi System Gospodarki Mostowej, przesyła dane ewidencyjne w ustalonych terminach oraz współpracuje przy prowadzeniu Banku Danych Drogowych i innych systemów w celu gromadzenia informacji ewidencyjnych, wyników przeglądów drogowych obiektów inżynierskich, generowania zestawień oraz wspomagania procesu planowania robót. Prowadzi ewidencję obiektów mostowych, tuneli i przepustów oraz gromadzi i weryfikuje dane o obiektach inżynierskich oraz ich stanie technicznym,
- przygotowuje materiały przetargowe, opracowuje część techniczną dokumentacji przetargowych na potrzeby realizacji zadań mostowych,
- prowadzi ewidencję obiektów mostowych, tuneli i przepustów oraz gromadzi i weryfikuje dane o obiektach inżynierskich oraz ich stanie technicznym,
- na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad weryfikuje wnioski o nadanie, przeniesienie lub usunięcie Jednolitych Numerów Inwentarzowych obiektów mostowych, tuneli i przepustów na drogach wojewódzkich, powiatowych oraz gminnych i podpisuje decyzje o nadaniu, przeniesieniu lub usunięciu Jednolitego Numeru Inwentarzowego w celu umożliwienia prawidłowego prowadzenia ewidencji, sprawozdawczości i planowania robót dla obiektów inżynierskich administrowanych przez jednostki samorządowe,
- weryfikuje zasadność i poprawność sporządzanych przez Rejony wniosków o nadanie, przeniesienie lub usunięcie Jednolitych Numerów Inwentarzowych obiektów mostowych, tuneli i przepustów,
- prowadzi sprawy i wykonuje czynności związane z ochroną przeciwlodową i przeciwpowodziową mostów. Współpracuje z

komórkę organizacyjną właściwą w sprawach zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa przy planowaniu i realizacji zadań na drogowych obiektach inżynierskich, finansowanych ze środków na realizację zadań specjalnych w celu uwzględnienia potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze działalności związanej z obiektami inżynierskimi
- Znajomość przepisów w zakresie budowy i utrzymania drogowych obiektów inżynierskich.
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, a w szczególności programów Excel oraz Word.
- Kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja.
- Prawo jazdy kat. B.
- 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 inżynierskie mostowe lub drogowo-mostowe lub budowlane,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji drogowej
- Przeszkolenie w zakresie Prawa Budowlanego, działania programu SGM, ewidencji drogowych obiektów inżynierskich,
- uprawnienia budowlane w zakresie konstrukcji mostowych, przynależność do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa – posiadanie aktualnego zaświadczenia,
- znajomość sieci drogowej i podziału administracyjnego obszaru działania Oddziału,
- znajomość obsługi programów graficznych i prezentacyjnych.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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

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,
- możliwość rozwoju kompetencji zawodowych,
- pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,

- refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

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:

- obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych oraz z wykonywaniem zadań w zazwyczaj znacznych ograniczeniach czasowych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac ale nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

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 przesyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym
- rozmowa kwalifikacyjna

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 kandydatki/kandydata, urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r., dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. (wzory oświadczeń znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>)
- 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 znajdują 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie Prawa Budowlanego, działania programu SGM, ewidencji drogowych obiektów inżynierskich,
- kopia uprawnień budowlanych w zakresie konstrukcji mostowych,
- kopia aktualnego zaświadczenia o przynależności do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

Aplikuj do: 18 grudnia 2023

Aplikuj mailowo na adres: szczecin.rekrutacja@gddkia.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 130767 / 28.11.2023.**

Lub w formie papierowej na adres: **GDDKiA Oddział w Szczecinie**

Al. Boh. Warszawy 33

70-340 Szczecin

z dopiskiem „Oferta pracy - Starszy specjalista Z-4”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91/43-25-350 lub 91/43-25-344.**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.12.2023**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwanego „RODO” informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl, zwany dalej „Administratorem danych”;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest obowiązek prawny Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe (nadmiarowe) niewymagane przez wskazane akty prawne;
- 4) administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz Administratora danych usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym;
- 5) zgodnie z art. 29 ww. ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 6) podanie danych osobowych jest wymagane w zakresie w jakim przewidują to przywołane w pkt 3 przepisy prawa; niepodanie tych danych będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do: • żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, • wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, • wycofania zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 9) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz.217, z późn. zm.) w zakresie: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość). Pozostałe dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
- 10) z Inspektorem Ochrony Danych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad można kontaktować się pisząc na adres e-mail: iod@gddkia.gov.pl

Wzory oświadczeń

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