

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Opolu prowadzi rekrutację na stanowisko: **Pokojowy w Wydziale Administracji w Zespole ds. Obsługi Szkoleń i Wypoczynku „Drogowiec” w Pokrzywniej w Oddziale GDDKiA w Opolu**

Wymiar etatu: 1/2

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

GDDKiA Oddział w Opolu
Pokrzywna 64
48-267 Jarnołtówek

Adres urzędu:

GDDKiA Oddział w Opolu
ul. Niedziałkowskiego 6
45-085 Opole

Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- Dbanie o czystość w pomieszczeniach wspólnych, ogólnodostępnych, ciągów komunikacyjnych, magazynach pościeli i obrusów oraz w pokojach znajdujących się w Ośrodku.
- Sprzątanie pokoi, wymianę pościeli i ręczników, dezynfekcję toalet, opróżnianie koszy na śmieci, a także usuwanie kurzu, mycie podłóg i okien, dbanie o estetykę w pokojach.
- Pranie ręczników, pranie i prasowanie obrusów.
- Zgłaszanie i odnoszenie rzeczy pozostawionych w pokojach i częściach wspólnych.
- Przygotowanie sali konferencyjnej do szkolenia oraz sprzątanie sali po jego zakończeniu.
- Utrzymanie w czystości i w odpowiednim stanie sanitarno-higienicznym i estetycznym sali konferencyjnej.
- Sprzątanie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych.
- Zgłaszanie Kierownikowi obiektu o wszelkich uszkodzeniach, zniszczeniach, awariach w pomieszczeniach ośrodka, pokojach.
- Informowanie Kierownika obiektu o brakach w sprzęcie oraz potrzebie konserwacji i napraw pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, wyposażenia itp.
- Wykonywanie innych prac wskazanych przez Kierownika Obiektu.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie zawodowe,
- kompetencje: wysoka kultura osobista, organizacja pracy, rzetelność; dokładność, współpraca i komunikacja,
- badania lekarskie sanitarno-epidemiologiczne lub zgoda na ich wykonanie,
-

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie zawodowe lub średnie w zakresie hotelarstwa,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Pracownikom oferujemy:

- równoważny system czasu pracy,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy prywatnej i późniejsze odpracowanie,
-

- możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych,
- odpłatne karty sportowe,
- stojaki na rowery na terenie urzędu,
- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, 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 (m.in. refundacja kosztów nauki na kursach zawodowych),
- pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo-szkieletowe podczas pracy,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- kontakt z gośćmi Zespołu ds. Obsługi Szkoleń i Wypoczynku „Drogowiec” w Pokrzywniej,
- odporność na czynniki zewnętrzne: praca z różnymi środkami chemicznymi, kontakt z kurzem.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- bariery architektoniczne - brak windy,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie

<https://www.gov.pl/web/gddkia/deklaracja-dostepnosci>

Informacja o metodach naboru:

- weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydatki/kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku pokojowego,
- 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.,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie o niepozostawianiu z pracownikami GDDKiA w takich relacjach lub zależnościach, które mogą mieć wpływ na zachowanie bezstronności w procesie naboru,

- kopia badań lekarskich sanitarno-epidemiologicznych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom w przypadku ich braku.

Wzory niektórych oświadczeń znajdują się na stronie:
<https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>

Dokumenty i oświadczenia 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 wymagań dodatkowych w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie doświadczenia zawodowego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **19.09.2025r.**
- **Decyduje data wpływu oferty do urzędu.**

Miejsce składania dokumentów:

W formie papierowej:

Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
 Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
 Oddział w Opolu

ul. Niedziałkowskiego 6

45-085 Opole (w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie Pokojowy).

W formie elektronicznej:

na adres opole.rekrutacja@gddkia.gov.pl podając w tytule maila Pokojowy.

Inne informacje:

- CV oraz oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia;
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane CV oraz oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów (.pdf). Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu);
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru;
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (77) 4397556 lub 4016324.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

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>

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.

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>