

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 147973 / 06.02.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: gospodarki transportowej w Wydziale Administracji

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Bohaterów
Westerplatte 31
65-950 Zielona Góra

Ważne do

19 lutego
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi gospodarkę transportowo-sprzętową w Oddziale w tym m.in.: ewidencjonuje pojazdy floty, rejestruje, wyrejestrowuje i ubezpiecza pojazdy floty, obsługuje i prowadzi sprawy w systemie ewidencji samochodów na platformie Intranet, wprowadza koszty eksploatacyjne dla pojazdów w rejestrze samochodów GDDKiA, obsługuje system kontroli pojazdów poprzez obsługę systemu monitorującego flotę - GPS, nadzoruje obsługę techniczną, naprawy i remonty. Przygotowuje dokumenty do postępowań o zamówienia publiczne na zakup i remonty pojazdów oraz sprzętu drogowego, usług warsztatowych, usług sprzątania
- Prowadzi nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych i sprzętu będącego na wyposażeniu Oddziału w celu zapewnienia odpowiedniego ich stanu technicznego zapewniającego bezpieczeństwo i ciągłość pracy. Przygotowuje dokumenty do postępowań o zamówienie publiczne na zakup i remonty sprzętu oraz urządzeń technicznych, zakup akcesoriów i ogumienia przeznaczonych flocie pojazdów
- prowadzi sprawy związane z gospodarką energetyczno-paliwową, tj. dokonuje weryfikacji ilości pobranego i zużytego paliwa przez pojazdy Oddziału. Prowadzi nadzór nad prawidłowością gospodarki paliwowej w Rejonach, dokonuje analiz zużycia paliwa i przygotowuje dane i propozycje do ustalania norm zużycia
- prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem posiadanego majątku m.in. obejmującego ubezpieczenia komunikacyjne
- przygotowuje dokumenty i prowadzi sprawy związane ze zbyciem/najmem/dzierżawą/likwidacją pojazdów służbowych i sprzętu technicznego Oddziału
- kieruje pojazdami oraz realizuje przewóz osób i materiałów pojazdami floty
- kontroluje i utrzymuje sprawność techniczną pojazdów floty, prowadzi ewidencję urządzeń i materiałów eksploatacyjnych, prowadzi i rozlicza a także wydaje i odbiera karty drogowie pojazdów Oddziału, odprowadza i przyprowadza pojazdy do i z punktów serwisowych, tankuje pojazdy, utrzymuje czystość w pojazdach i pomieszczeniach garażowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kat. B
- Praktyczna znajomość pakietu MS Office (Word, Excel)
- Znajomość przepisów z zakresu: ustawy prawo zamówień publicznych, ustaw prawo o ochronie środowiska w zakresie korzystania ze środowiska oraz wprowadzania gazów i pyłów do powietrza
- Posiadanie kompetencji: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja
- Niepełnienie służby zawodowej, niepracowanie w organach bezpieczeństwa państwa, wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów; niepozostawanie współpracownikiem tych organów. Dotyczy kandydatów urodzonych przed 01.08.1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub w zakresie prowadzenia gospodarki transportowej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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
- Stabilną pracę w elastycznych godzinach (rozpoczęcie pracy 7.00-9.00, a w poniedziałki 7.00-10.00)
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Trzynaste wynagrodzenie
- Możliwości rozwoju kompetencji zawodowych m.in. refundacja kosztów nauki na studiach wyższych, studiach podyplomowych, kursach zawodowych i opłaty za egzamin, kursach językowych, kursu przygotowującego do postępowania kwalifikacyjnego i opłaty za egzamin
- Pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowy
- Możliwość zakupu grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie (PZU)
- Możliwość zakupu pakietów opieki medycznej (Medicover, Luxmed)
- Możliwość zakupu abonamentów sportowych (Multisport, Medicover Sport, Fitprofit, Fitsport)

- Możliwość wykupienia ubezpieczenia ochrony prawnej podczas wykonywania obowiązków służbowych oraz życia prywatnego
- 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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 i prowadzeniu samochodu służbowego
- Krajowe wyjazdy służbowe
- Praca wymagająca prowadzenia samochodu służbowego

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Praca biurowa przy użyciu takich urządzeń jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, faks
- Oświetlenie naturalne i sztuczne
- Budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac
- Budynek jest przystosowany do osób niepełnosprawnych: winda, podjazd dla wózków, toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze

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.
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- Praca świadczona w Oddziale oraz na terenie działania Oddziału
- Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”. 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”.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- rozmowa kwalifikacyjna

W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów stosujemy narzędzia takie jak: sprawdzian wiedzy/umiejętności w formie testu/pracy pisemnej, zadanie ze znajomości języka obcego, zadanie z zakresu obsługi programu komputerowego.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

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

Aplikuj do: 19 lutego 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 147973"** na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**
Oddział w Zielonej Górze
ul. Bohaterów Westerplatte 31
65-950 Zielona Góra

lub elektronicznie: zielonagora.rekrutacja@gddkia.gov.pl w temacie wpisując nr ogłoszenia

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **68 328 85 11**
lub mailowego na adres: **zielonagora.rekrutacja@gddkia.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.02.2025**
- 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

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>.

Wzory oświadczeń

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