

Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad poszukuje kandydatów na stanowisko: **Starszy Kontroler Techniczny ds. obsługi biura podawczego w Wydziale Administracji w Oddziale GDDKiA w Opolu**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

**Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Opolu
ul. Niedziałkowskiego 6
45-085 Opole**

Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- skanowanie korespondencji przychodzącej do Oddziału i obsługiwanie urządzeń biurowych będących na wyposażeniu biura podawczego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Oddziale;
- przyjmowanie, kompletowanie i przedkładanie korespondencji przychodzącej (w tym korespondencji niejawnej) do ewidencji;
- przyjmowanie korespondencji do wysyłki od pracowników Oddziału, w szczególności rejestrowanie kopert w rejestrze korespondencji wychodzącej oraz sporządzanie dziennych zestawień korespondencji do wysyłki;
- obsługa składow chronologicznych, w szczególności rejestrowanie nowych dokumentów w składzie chronologicznym, realizacja zgłoszeń wypożyczeń, zwrotów i wyrejestrowania dokumentów ze składu chronologicznego oraz przechowywanie dokumentacji z każdego zbioru składu chronologicznego w odrębnych materiałach archiwizacyjnych; w celu uporządkowania zbioru dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- archiwizacja i przekazywanie dokumentów potwierdzających otrzymanie/wysłanie korespondencji do zakładowego archiwum akt jawnych;
- obsługa centrali telefonicznej oddziału oraz udzielanie klientom zewnętrznym informacji i kierowanie ich do merytorycznych wydziałów celem załatwienia przedmiotowych spraw należących do kompetencji Oddziału;
- obsługa sekretariatu w zastępstwie za nieobecnego pracownika sekretariatu;
- zgłaszanie do pracownika administracji zapotrzebowania na druki, materiały biurowe oraz inne materiały niezbędne do funkcjonowania biura podawczego.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie
- znajomość obsługi komputera (umiejętność obsługi pakietu MS Office, a w szczególności programów Excel i Word) i urządzeń biurowych
- podstawowa znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, rozporządzenia ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad ochrony danych osobowych
- znajomość zasad obiegu dokumentów
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- umiejętność obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych urzędu
- co najmniej 1 rok doświadczenia w zakresie obsługi kancelaryjnej lub administracyjno-biurowej

- posiadanie kompetencji takich jak: komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, rzetelność.

Wymagania dodatkowe:

- średnie lub wyższe z obszaru administracji lub e –administracji
- obsługa programu do ewidencji korespondencji
- 0,5 roku doświadczenia w jednostkach administracji publicznej
- umiejętność obsługi specjalistycznego programu do ewidencji korespondencji EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

Pracownikom oferujemy:

- 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,
- pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
- możliwość wykupienia ulgi do biletów PKP,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

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.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- wysiłek fizyczny,
- permanentna obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych,

- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

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,
- bariery architektoniczne - brak windy,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Informacja o metodach naboru:

- weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym,
- pisemny test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 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 niepozostawaniu z pracownikami GDDKiA w takich relacjach lub zależnościach, które mogą mieć wpływ na zachowanie bezstronności w procesie naboru.

Termin składania ofert do 23.08.2023 r., decyduje data wpływu oferty do urzędu.

Dokumenty należy przysyłać na adres:

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 oraz liście motywacyjnym

Starszy kontroler techniczny - F-2)

lub pocztą elektroniczną na adres opole.rekrutacja@gddkia.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (77) 4016382, 4016335 lub 4016324.

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

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 wyróżnionego 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