



Naszą misją jest kontrola przestrzegania przepisów obowiązujących w zakresie wykonywania transportu drogowego i niezarobkowego przewozu osób i rzeczy. Dokładamy wszelkich starań, aby nasza działalność przyczyniała się m.in. do poprawy bezpieczeństwa w transporcie drogowym, ograniczenia degradacji dróg, ochrony środowiska naturalnego oraz zwiększenia poziomu przestrzegania prawa przez kierowców i przedsiębiorców wykonujących przewozy drogowe.

Ogłoszenie o naborze z dnia 20 grudnia 2022 roku

Oferty do: 10 stycznia 2023 roku

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Dyrektor Generalny poszukuje w ramach rekrutacji poza służbą cywilną kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Sekretarka, Wydział Koordynacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich, Gabinet Głównego Inspektora

Miejsce wykonywania pracy:
Warszawa

Adres urzędu:

Główny Inspektorat Transportu Drogowego, Aleje Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa

Warunki pracy:

Praca przy komputerze wymagająca wymuszonej pozycji ciała - powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach w zakresie podjazdu oraz toalet. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne. Temperatura w pomieszczeniach nie mniejsza niż 18° Celsjusza z wentylacją grawitacyjną i klimatyzacją. Permanentna obsługa klientów.

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę sekretarsko-administracyjną Głównego Inspektora, jego Zastępców, Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora oraz jego Zastępcy w tym rozdziała korespondencję przychodzącą do Głównego Inspektora, jego Zastępców oraz Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora oraz jego Zastępcy pomiędzy właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Inspektoratu, zgodnie z dekretnacjami;
- Prowadzi terminarz spotkań, narad i konferencji Głównego Inspektora, jego Zastępców, Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora oraz jego Zastępcy, w celu wsparcia bieżącej pracy;
- Zapewnia obsługę wizyt krajowych z udziałem Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora oraz Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora oraz jego Zastępcy, w tym obsługę organizacyjną w zakresie współpracy organów Inspekcji oraz protokolarną obsługę spotkań, narad, konferencji z udziałem organów Inspekcji;
- Koordynuje współpracę Głównego Inspektora ze związkami zawodowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami pozarządowymi;
- Realizuje zamówienia publiczne związane z właściwą obsługą Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora oraz Dyrektora i jego Zastępcy;

- Rozdziela sprawy pomiędzy pracowników Gabinetu Głównego Inspektora zgodnie z dekreacją Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora oraz jego Zastępców, przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia w celu zapewnienia sprawnego załatwienia spraw;
- Sprawuje nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań z zagranicznych wyjazdów służbowych wszystkich pracowników Głównego Inspektoratu oraz prowadzi rejestr w tym zakresie.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: minimum średnie;
- Doświadczenie: obsługa klienta minimum 6 miesięcy;
- Wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
- Wielozadaniowość;
- Zaangażowanie, pozytywne nastawienie;
- Swobodne posługiwanie się aplikacjami pakietu MS Office (Word), Internet;
- Umiejętność posługiwania się najważniejszymi urządzeniami biurowymi;
- Wiedza ogólna obejmująca zagadnienia społeczne, polityczne, międzynarodowe;
- Kompetencje: komunikatywność, orientacja na klienta, organizacja pracy własnej, współpraca w zespole.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- Życiorys/CV;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **10 stycznia 2023 roku**
- Decyduje data: **wplywu do urzędu/osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Miejsce składania dokumentów:

**Główny Inspektorat Transportu Drogowego
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Jerozolimskie 94
00-807 Warszawa**

Z dopiskiem na kopercie/mailu oraz w CV: **BDG.WKR.SR.110.281.2022**

Zachęcamy do wysyłania dokumentów pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@gitd.gov.pl

UWAGA!

Ponieważ w trakcie rekrutacji kontaktujemy się za pomocą poczty elektronicznej, uprzejmie prosimy o sprawdzanie również skrzynki SPAM.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem:

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

INNE INFORMACJE:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Oferujemy:

- stabilną pracę, rozwój kompetencji i kwalifikacji poprzez pracę w ciekawych obszarach, współpracę z ekspertami;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- łatwiejsze godzenie życia zawodowego i prywatnego poprzez możliwość indywidualnie określonego czasu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - trzynaste wynagrodzenie oraz nagrody jubileuszowe;
- nagrody – w zależności od wyników pracy;
- różnorodne szkolenia, refundację nauki języka obcego i studiów;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- pakiet socjalny, w tym: Medcover Sport, dofinansowanie wypoczynku, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie; korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej.

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@gitd.gov.pl. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Kopiami dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego lub dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego są: kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń **potwierdzających zamknięty okres i obszar doświadczenia zawodowego.**

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym prosimy dołączyć kopie tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad organizacji naboru znajdują się na stronie internetowej Inspektoratu w zakładce Pracuj z nami: <https://www.gov.pl/web/gitd/kariera>

Planowane są następujące techniki/metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja wiedzy/umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.