

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Łodzi

91-463 Łódź ul. Łagiewnicka 54/56

Ogłoszenie nr 120555 / 10.05.2023

Naczelnik Wydziału

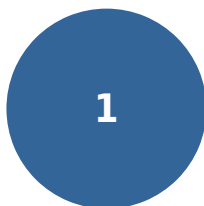
Wydział Administracyjno - Techniczny

#administracja publiczna #transport drogowy #zamówienia publiczne

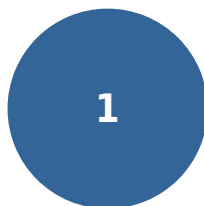
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje i koordynuje pracę zespołu osób Wydziału Administracyjno - Technicznego, w tym wchodzącym w jego skład Wielosobowego stanowiska ds. obsługi kancelaryjno - biurowej Inspektoratu w celu zapewnienia terminowej realizacji zadań administracyjno - technicznych oraz prawidłowego obiegu korespondencji.
- Prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych, realizuje zaopatrzenie Inspektoratu w niezbędny sprzęt oraz sprawuje pieczę nad majątkiem Inspektoratu w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki oraz rzetelnego wydatkowania środków publicznych.
- Nadzoruje i realizuje sprawy z zakresu gospodarowania środkami transportu w celu właściwego ich wykorzystania.
- Prowadzi sprawy związane z umundurowaniem inspektorów oraz wyposażeniem inspektorów i pracowników w sprzęt i materiały niezbędne do ich pracy w celu prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu.
- Realizuje i koordynuje zadania związane z gospodarką inwentarzową Inspektoratu w tym zadania związane z inwentaryzacją ciągłą środków trwałych i wyposażenia, prowadzi okresowe rozliczenia inwentarza oraz ustala i egzekwuje braki ujawnione w toku prac inwentaryzacyjnych od pracowników materialnie odpowiedzialnych wraz z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, realizuje procedury dotyczące majątku zbędnego i zużytego w celu zapewnienia rzetelnej gospodarki majątkiem Inspektoratu.
- Koordynuje sprawy związane z gromadzeniem, katalogowaniem i brakowaniem dokumentacji wytworzonej w toku działalności Inspektoratu w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania archiwum zakładowego.
- Planuje i koordynuje przedsięwzięcia informatyczne, administruje bazami danych Inspektoratu, nadzoruje poprawność działania sprzętu komputerowego oraz prowadzi nadzór nad prawidłową eksploatacją i administrowaniem sieci komputerowej, sieci teletransmisyjnej, przygotowuje procedury dotyczące prawidłowego zabezpieczenia sieci komputerowej oraz aktualizuje dane w Biuletynie Informacji Publicznej w celu prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu.

- Prowadzi sprawy związane z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania w celu rzetelnego ich wykorzystania.
- Prowadzi sprawy związane z gospodarką zasobami lokalowymi Inspektoratu, sprawy inwestycyjne, naprawy i remonty w zajmowanych przez Inspektorat pomieszczeniach oraz sprawy związane z utrzymaniem czystości na terenie Inspektoratu w celu sprawnego funkcjonowania urzędu.
- Prowadzi zbiór oryginałów umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz nadzoruje prawidłowość ich zawierania i rozliczenia w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania Inspektoratu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe - praca w urzędach administracji publicznej w realizacji zadań związanych z ustawą prawo zamówień publicznych, - praca na stanowisku kierowniczym lub koordynującym
- prawo jazdy kat. B
- znajomość ustaw: - ustawy prawo zamówień publicznych, - ustawy o finansach publicznych, - ustawy Kodeks Cywilny
- posiadanie nienagannej opinii;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Specjalistyczne kursy w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych oraz w zakresie finansów publicznych

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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

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

Budynek dziesięciokondygnacyjny z windą, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla potrzeb niepełnosprawnych,

praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Oświadczenie dla kandydata na stanowisko Naczelnika WAT znajduje się na stronie www.gov.pl/web/witd-lodz

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody: - weryfikacja formalna nadesłanych ofert, - weryfikacja wiedzy, - test kompetencyjny, - rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego i/lub case study.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-06-01

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 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

Aplikuj do: 23 maja 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Łodzi**
ul. Łagiewnicka 54/56
91-463 Łódź
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: "Naczelnik WAT"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **601 308 081**
lub mailowego na adres: jolanta.scieszko@witd.lodz.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/witd-lodz>

- Dokumenty należy złożyć do: **23.05.2023**
- 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

Administrator danych osobowych:

Administratorem, czyli organem decydującym o tym jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Łodzi z siedzibą przy ul. Łagiewnickiej 54/56, 91-463 Łódź, e-mail: sekretariat@witd.lodz.pl, tel. 42 639 80 68.

Inspektor Ochrony Danych:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych (IOD), z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@witd.lodz.pl lub tradycyjnie pod adresem: ul. Łagiewnicka 54/56, 91-463 Łódź (z dopiskiem ochrona danych osobowych).

Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez cały okres prowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Prawo dostępu do danych:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Gdy uzna Pani/Pan, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych Administrator naruszył przepisy RODO to ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zakwalifikowania aplikacji do dalszej weryfikacji oraz obowiązkiem wynikającym z Kodeksu pracy. W przypadku niepodania danych niemożliwe będzie dopuszczenie kandydata do dalszego etapu rekrutacji.

Odbiorcy danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu drogowego w Łodzi. Informacja o wynikach naboru ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata podlega upowszechnieniu poprzez publikację między innymi na stronach internetowych, na których ukazało się ogłoszenie o naborze. W tym przypadku odbiorcami Pani/Pana danych będą także użytkownicy Internetu.

Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane. Oznacza to,

że Administrator nie będzie dokonywał oceny Pani/Pana czynników osobowych, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, sytuacji ekonomicznej lub zdrowotnej. Jakakolwiek decyzja mogąca na Panią/Pana wpływać będzie podejmowana przez upoważnionego do tego pracownika Administratora.