

# Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Szczecinie

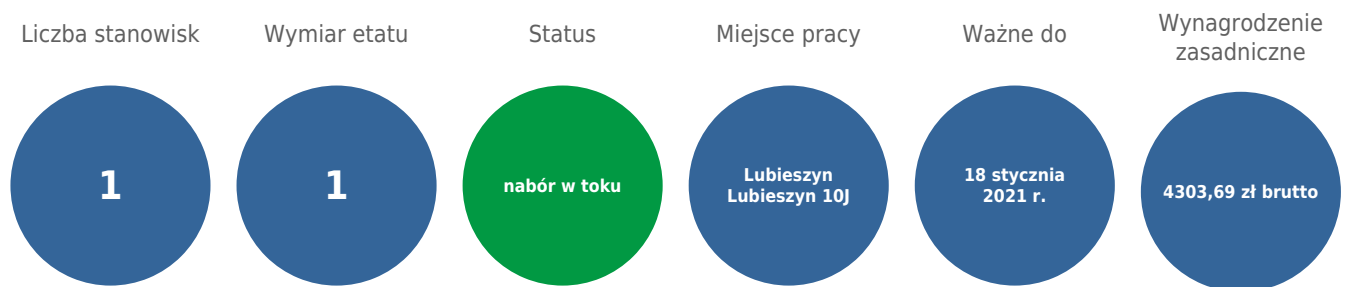
72-002 Lubieszyn Lubieszyn 10J

Ogłoszenie nr 72763 / 04.01.2021

## Naczelnik Wydziału

Do spraw: administracyjno-technicznych Wydział Administracyjno-Techniczny

[#administracja publiczna](#)



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracą Wydziału Administracyjno-Technicznego oraz nadzoruje nad prawidłowością wykonywania pracy przez podległych pracowników w zakresie m.in. : zarządzania siecią informatyczną, siecią komputerową oraz siecią telekomunikacyjną w Inspektoracie, zarządzania lokalami oraz pomieszczeniami będącymi w dyspozycji Inspektoratu, zaopatrywania Inspektoratu w niezbędny asortyment, zapewnienia prawidłowego działania sprzętu będącego na wyposażeniu Inspektoratu, właściwej współpracy z podmiotami zajmującymi się legalizacją sprzętu, naprawami oraz przeglądami, bieżącej eksploatacji i napraw pojazdów służbowych, prowadzenia spraw związanych z ewidencją wyposażenia Inspektoratu, obrotu dokumentów, w tym współpracy z operatorami pocztowymi, realizacji zapotrzebowania na umundurowanie i inne elementy niezbędnego wyposażenia inspektorów transportu drogowego, wykonywania czynności związanych z zapewnieniem właściwych standardów wewnętrznych obrotu i archiwizacji dokumentów
- Sporządza projekty umów zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora w zakresie tematyki związanej z pracą Wydziału
- Sporządza projekty aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora w zakresie tematyki związanej z pracą Wydziału
- Współpracuje z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie działania Inspektoratu
- Prowadzi Archiwum Zakładowe Inspektoratu w tym pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych
- Pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata praca w administracji publicznej
- znajomość przepisów podatkowych oraz związanych z ubezpieczeniami pojazdów
- znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem archiwum jednostki oraz archiwizacją dokumentów
- doświadczenie w prowadzeniu zakładowego archiwum

- znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- umiejętność konstruktywnego myślenia
- zdolność syntetycznego formułowania wypowiedzi
- umiejętność operatywnego działania, reagowania, rozstrzygania i podejmowania decyzji
- umiejętność bardzo dobrej organizacji czasu pracy oraz ustalania priorytetów
- umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania ludźmi
- umiejętność negocjacji
- odpowiedzialność i rzetelność
- systematyczność i samodzielność
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- język obcy: znajomość komunikatywna języka angielskiego lub niemieckiego
- znajomość przepisów dot. inwentaryzacji
- umiejętność rozliczania zużycia materiałów eksploatacyjnych

### **Co oferujemy**

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

### **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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

### **Warunki pracy**

- budynek parterowy
- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z dostępem do światła dziennego
- praca siedząca przy komputerze w wymuszonej pozycji ciała powyżej 4 godzin dziennie
- praca w siedzibie urzędu
- wyjazdy służbowe
- obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, drukarka)
- oświetlenie naturalne i sztuczne

- pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- bariery architektoniczne: utrudnione poruszanie się po budynku (ciężkie drzwi otwierane przy pomocy czytnika kart, który umieszczony jest z boku na ścianie na wysokości ok. 1,5 m).

## 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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Proponowane wynagrodzenie brutto 4303,69 zł + dodatek za wysługę lat wynikający ze stażu pracy (udokumentowane minimum 5 lat stażu pracy ) stanowiący wysokość od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne"- za kompletne oferty uznane będą oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia
- Wzory oświadczeń znajdują się na końcu ogłoszenia
- Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą zakwalifikowane
- W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji
- W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody: - weryfikacja formalna nadesłanych ofert - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

## 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 18 stycznia 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72763**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Szczecinie**

**Lubieszyn 10J**

**72-002 Dołuje (pocztą lub osobiście w sekretariacie Inspektoratu)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 311 56 18 w. 212**

lub mailowego na adres: [agnieszka.zarczynska@witd.szczecin.pl](mailto:agnieszka.zarczynska@witd.szczecin.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **18.01.2021**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego z siedzibą w Lubieszynie 10J, 72-002 Dołuże, e-mail: [biuro@witd.szczecin.pl](mailto:biuro@witd.szczecin.pl), tel. ( +48) 91 311 56 33
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Sara Łapszyńska, e-mail: [rodo@witd.szczecin.pl](mailto:rodo@witd.szczecin.pl), tel. 783 290 590
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym osobom
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej