

# Urząd Transportu Kolejowego

<https://utk.gov.pl/pl/aktualnosci/847,Szef-Sluzby-Cywilnej-oglasza-nabor-na-stanowisko-Dyrektora-Generalnego-Urzedu-Tr.html>  
03.05.2024, 17:34

Strona znajduje się w archiwum.

20.10.2011



1. NUMER OGŁOSZENIA: **1276**
2. Data ukazania się ogłoszenia: **20 października 2011 r.**

## SZEF SŁUŻBY CYWILNEJ

ogłasza nabór na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:

**Dyrektora Generalnego Urzędu Transportu Kolejowego**

WYMIAR ETATU: 1

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

Ul. Chałubińskiego 4

00-928 Warszawa

## **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY**

- Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizowanie polityki personalnej urzędu, w szczególności przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi oraz określanie i nadzorowanie realizacji polityki kadrowej, socjalnej i płacowej.
- Nadzorowanie organizacyjnie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i planu finansowego w części dotyczącej Urzędu.
- Gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku urzędu.
- Dysponowanie funduszem nagród oraz administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy - Prawo zamówień publicznych.
- Zapewnianie funkcjonowania i ciągłości pracy Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy, w szczególności poprzez:
  - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowości wykonywania przez nie zadań określonych przez Prezesa Urzędu, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez niego na podstawie ustaw, występowanie z wnioskiem do Prezesa Urzędu o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu,
  - ustalanie regulaminu organizacyjnego komórek organizacyjnych oraz regulaminu pracy Urzędu, sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli,
  - zapewnianie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu

wewnętrznego, zabezpieczanie dokonywania usprawnień w organizacji pracy, w tym w zakresie informatyzacji,

- zapewnianie warunków do przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej oraz bezpieczeństwie i higienie pracy, zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej.

## **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW USTAW ORAZ ZGODNIE Z OPISEM STANOWISKA PRACY**

n i e z b ę d n e

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego,
- niekaralność zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- posiadanie kompetencji kierowniczych,
- posiadanie co najmniej sześcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” albo wyrażenie zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- znajomość podstaw prawa konstytucyjnego, podstaw prawa administracyjnego, procedury administracyjnej, przepisów prawa pracy,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość ustawy o transporcie kolejowym,
- znajomość podstaw zasad techniki prawodawczej,
- wiedza z zakresu zarządzania, w szczególności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność zarządzania zasobami,
- znajomość języka angielskiego wymagana przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695).

#### p o ż ą d a n e

- asertywność,
- umiejętność prezentacji,
- odporność na stres.

## **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej sześćioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko dyrektora generalnego Urzędu Transportu Kolejowego,
- kopia dokumentu określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzającego znajomość języka angielskiego; w przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego wydane przez KSAP, jeżeli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka.

## **INNE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- kopia świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej),
- oświadczenie o osiągnięciu miejsca uprawniającego do mianowania w wyniku postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników s. c. ubiegających się o mianowanie w s. c. przeprowadzonego na podstawie ustawy z 24.08.2006 r. o s. c. (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z 21.11.2008 o s. c.),

## **INFORMACJE O METODACH I TECHNIKACH NABORU**

- selekcja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy,
- ocena kompetencji kierowniczych (test psychologiczny oraz rozmowa z psychologiem),
- rozmowa kwalifikacyjna.

## **DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ LUB PRZESYŁAĆ W TERMINIE DO**

03-11-2011

## **MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dziennik Podawczy

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Al. J. Ch. Szucha 14

00-583 Warszawa

(w godz. 815 - 1615)

z dopiskiem: „Departament Służby Cywilnej, nabór na stanowisko dyrektora generalnego UTK, sygnatura:

N3-DG-UTK/11”.

## ADRES KORESPONDENCYJNY

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Departament Służby Cywilnej  
Aleje Ujazdowskie 1/3  
00-583 Warszawa  
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko dyrektora  
generalnego UTK, sygnatura: N3-DG-UTK/11”.

## INNE INFORMACJE

**W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu**

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania

w polskiej placówce pocztowej.

Oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 22/694-75-69 lub 22/694-63-50.