

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Generalnego Urzędu Transportu Kolejowego

Data ukazania się ogłoszenia: 24 listopada 2014 r.

Szef Służby Cywilnej

Ogłasza nabór na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:

Dyrektora Generalnego Urzędu Transportu Kolejowego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Wymiar etatu: 1

Adres urzędu:

Al. Jerozolimskie 134

02-305 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

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 organizacyjne 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 kierownika urzędu, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez niego na podstawie ustaw,
 - występowanie z wnioskiem do właściwego organu administracji rządowej o nadanie regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - ustalanie regulaminu organizacyjnego komórek organizacyjnych oraz regulaminu pracy,

- 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.
- Wykonywanie innych zadań z upoważnienia Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
 - 1) praca administracyjno – biurowa przy komputerze,
 - 2) praca pod presją czasu, obciążenie psychiczne wynikające z konieczności podejmowania decyzji oraz odpowiedzialności za pracę Urzędu,
 - 3) wyjazdy służbowe,
 - 4) reprezentowanie urzędu na zewnątrz, wystąpienia publiczne,
 - 5) dyspozycyjność.
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Wejście do budynku i budynek siedziby Urzędu dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz budynku znajdują się windy oraz platforma przyschodowa.

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 (myślenie kreatywne, zarządzanie personelem w kontekście rozwiązywania problemów i konfliktów oraz w kontekście delegowania zadań, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów, efektywna komunikacja, współdziałanie w grupie, myślenie strategiczne),
- 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,
- posiadanie wiedzy niezbędnej do realizacji zadań dyrektora generalnego urzędu:
 - 1) znajomość podstaw prawa konstytucyjnego, podstaw prawa administracyjnego, procedury administracyjnej, przepisów prawa pracy,
 - 2) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi,
 - 3) znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
 - 4) znajomość ustawy o transporcie kolejowym,
 - 5) znajomość podstaw zasad techniki prawodawczej,
 - 6) 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 a d a n e

- doświadczenie w zarządzaniu projektami informatycznymi (e-administracja),
- asertywność,
- umiejętność prezentacji,
- odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej sześcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
- 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.),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia w zarządzaniu projektami informatycznymi (e-administracja).

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:

12-12-2014 r.

Miejsce składania dokumentów

Dziennik Podawczy
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. J. Ch. Szucha 14
00-582 Warszawa
(w godz. 8.15 – 16.15)

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Departament Służby Cywilnej, nabór na stanowisko dyrektora generalnego, sygnatura: N7/DG-UTK/14”

Adres korespondencyjny

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Departament Służby Cywilnej
Aleje Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko dyrektora generalnego, sygnatura: N7/DG-UTK/14”

Inne informacje

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. (0-22) 694-72-56 lub (0-22) 694-73-32.