starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: administracyjnych

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad, w Wydziale Technologii i Jakości Budowy Dróg - Laboratorium Drogowe w GDDKiA Oddział w Gdańsku

ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa

transport drogowy

Wynagrodzenie brutto: **około 5700 PLN**

Miejsce pracy: **ul. Subisława 5, 80-354 GDAŃSK**

Praca stacjonarna

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1**

Umowa o pracę/mianowanie

Stacjonarny tryb naboru

Nabór z pierwszeństwem dla osób z niepełnosprawnościami

Mogą aplikować wyłącznie osoby, które mają polskie obywatelstwo

Aplikowanie do: **07.12.2026**

Ogłoszenie nr: **289**

Opublikowano: **25.11.2026**

Kontakt w sprawie naboru:
585112519

Strona internetowa urzędu:
www.gddkia.gov.pl

Zakres obowiązków

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje sekretariat Wydziału, centralę telefoniczną i inne urządzenia biurowe, prowadzi ewidencję pism wpływających i wychodzących z Wydziału, w celu właściwego funkcjonowania Wydziału.
- Prowadzi ewidencję mienia (środki trwałe, pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne) Wydziału, sporządza i ewidencjonuje dowody w zakresie gospodarowania tymi środkami, uzgadnia z Wydziałem Finansowo- Księgowym stany i obroty oraz współpracuje z Komisją Likwidacyjną w zakresie likwidacji środków w celu zapewnienia właściwej gospodarki materiałowej i środków trwałych Wydziału.
- Prowadzi dokumentację w zakresie czasu pracy osób zatrudnionych w Wydziale, tj. list obecności, ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów wypoczynkowych i delegacji oraz bieżącą kontrolę i rozliczanie czasu pracy pracowników Wydziału, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wydziału.
- Prowadzi ewidencję wydatków wg rozdziałów i paragrafów, uzgadnia wydatki z wydziałem Finansowo- Księgowym, przygotowuje dokumenty księgowe do ich dalszego przetwarzania w Oddziale. Bierze udział w sporządzaniu rocznych planów finansowych wydatków administracyjnych według klasyfikacji budżetowej oraz kontroluje realizację planów, w celu prawidłowego wykorzystania przyznanych środków.
- Prowadzi ewidencję indywidualnego wyposażenia pracowników Wydziału w odzież ochronną i roboczą, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wydziału.
- Prowadzi postępowania o udzielenie zamówień poniżej kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych jako próg stosowania tej ustawy oraz wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Pzp, w tym sporządza ogłoszenia, wnioski, projekty umów itp., w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wydziału.

Kogo poszukujemy

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: Średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o rachunkowości. Ustawa Prawo Zamówień Publicznych. Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel). Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe; rzetelność; organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów; współpraca; komunikacja

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- Wykształcenie: Wyższe
- Profil wykształcenia: ekonomiczne lub administracyjne lub zarządzanie
- Doświadczenie zawodowe w obszarze: w obszarze administracji (co najmniej 1 rok)

- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o Służbie Cywilnej. Ustawa Kodeks Pracy. Umiejętność obsługi systemu SAP.

Co oferujemy

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego oferujemy:

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) – przysługuje, jeśli pracownik przepracował co najmniej pół roku; odpowiada mniej-więcej miesięcznej pensji, jeśli przepracowało się rok
- Nagrodę jubileuszową – pierwsza nagroda przysługuje, jeśli pracownik przepracował 20 lat na podstawie stosunku pracy; jej wysokość to 75% wynagrodzenia; kolejne są co 5 lat, a ich wysokość rośnie aż do 400% wynagrodzenia
- Dodatek stażowy (za wysługę lat) – przysługuje, jeśli pracownik pracował co najmniej 5 lat na podstawie stosunku pracy; 5 lat to 5% wynagrodzenia zasadniczego; dodatek rośnie po przepracowaniu każdego roku aż do osiągnięcia 20%

Udogodnienia:

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie
- Możliwość zakupu pakietów opieki medycznej (Medicover, Luxmed)
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych

- Dofinansowanie do zakupu okularów/soczewek korekcyjnych

Benefity:

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

Warunki pracy i dostępność

Warunki pracy:

- Praca administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Praca wymagająca wysiłku fizycznego lub innych rodzajów obciążeń dla organizmu pracownika (np. długotrwała pozycja siedząca)

Dostępność w naszym urzędzie:

- 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%.
- 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.

Miejsce i otoczenie stanowiska pracy:

- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień

Dokumenty i oświadczenia

Dokumenty niezbędne:

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Dokumenty dodatkowe:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Oświadczenia niezbędne:

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów albo jestem urodzona/y 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Aplikowanie online

- Przygotuj niezbędne dokumenty w formie cyfrowej i skorzystaj z formularza aplikacyjnego.
- Jeśli jesteś zalogowana/zalogowany, w formularzu możesz wybrać również pliki spośród dostępnych na Twoim koncie użytkownika.
- Dozwolone formaty plików: DOC, DOCX, PDF
- Maksymalny jednego pliku to 15 MB
- Oświadczenia złożysz w formularzu aplikacyjnym, zaznaczając odpowiednie pola.

Składanie dokumentów w formie papierowej

- Miejsce składania dokumentów:
  Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i
  Autostrad Oddział w Gdańsku
  ul. Subisława 5
  80-354 Gdańsk
- **Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu**
- Dodaj dopisek z odpowiednim numerem ogłoszenia

Informacje dodatkowe

- **Data rozpoczęcia pracy: grudzień 2026**
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Jeśli dokumenty składasz papierowo, oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia w części "wymagane dokumenty i oświadczenia".
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” (por.: Załącznik do Zarządzenia nr 22 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 września 2024 r. (Dz.Urz.GDDKiA z 2024 r., poz. 22). Celem wprowadzenia procedury jest umożliwienie dokonywania zgłoszeń osobom fizycznym, które uzyskały

informacje o naruszeniu prawa w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w kontekście związanym z pracą. Przekazanie rzetelnego zgłoszenia pozwoli wykryć naruszenie prawa oraz podjąć właściwe działania następcze, przyczyniając się do poprawy funkcjonowania Urzędu. Szczegółowe informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury dostępne są na stronie internetowej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w zakładce „Procedura zgłoszeń wewnętrznych". https://www.gov.pl/web/gddkia/procedura-zgloszen-wewnetrznych

Etapy oceny kandydatów:

- Weryfikacja wymagań formalnych
- Przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy
- Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej

Klauzula informacyjna RODO

Administratorem Państwa danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad. Administrator zbiera i przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw dostępne są pod adresem: https://www.gov.pl/web/gddkia/rodo-nabory

Historia zmian

Wersja 1.0: 25.11.2026 00:00 Marcelina Nowak