

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 152843 / 12.06.2025

Inspektor

Do spraw: obsługi punktu informacji drogowej w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Wierzbowa 2, 11-034
Tomaszkowo

27 czerwca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1: Prowadzi monitoring stanu przejezdności i stanu technicznego dróg oraz przyjmuje i przekazuje informacje zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi. Posiadanie aktualnych danych umożliwia udzielenie rzetelnych informacji zainteresowanym i podejmowanie stosownych działań zarządcy drogi w zakresie utrzymania pasa drogowego, robót interwencyjnych, zarządzania ruchem oraz zamieszczenie utrudnień na stronie internetowej itp.
- Zadanie 2: Prowadzi dokumentację Punktu Informacji Drogowej oraz obsługuje programy i systemy wykorzystywane do pracy w Punkcie Informacji Drogowej w celu dokumentowania przebiegu interwencji, zdarzeń i podjętych działań. Dokumentacja może być udostępniana zainteresowanym stronom np. Policja, Sądy, towarzystwa ubezpieczeniowe, itp. Dokumentacja ta pozwala na ocenę podejmowanych działań przez uczestniczące podmioty.
- Zadanie 3: Analizuje informacje o prowadzonych robotach w pasie drogowym, współpracuje ze służbami ratowniczymi, porządkowymi oraz zarządcami innych dróg i podmiotami zewnętrznymi realizującymi zadania na rzecz GDDKiA. Współpraca ta ma na celu minimalizację utrudnień w ruchu, przywrócenie warunków na drodze do stanu pierwotnego w wyniku sprawnie prowadzonych działań ratowniczych i porządkowych.
- Zadanie 4: Gromadzi i przetwarza dane oraz uczestniczy w ocenie zagrożeń występujących na drodze, w celu podjęcia właściwych działań przez Zarządcę drogi.
- Zadanie 5: Realizuje zadania w ramach zarządzania kryzysowego w celu zapewnienia Dyrektorowi Oddziału warunków do skoordynowanego i skutecznego działania we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego (zapobieganie, przygotowanie, reagowanie i odbudowa) oraz stałego dyżuru w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- Zadanie 6: Współpracuje z Punktami Informacji Drogowej w Centrali i Oddziałach, Rejonami, Obwodami Drogowymi, wykonawcami utrzymania drogi, a także z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wymiany danych o warunkach ruchu w celu przekazania użytkownikom dróg aktualnej i rzeczowej informacji o stanie dróg i utrudnieniach w ruchu.

- Zadanie 7: Prowadzi współpracę z Zespołem Informatyki w zakresie programów i systemów informatycznych w celu prawidłowej realizacji przypisanych do komórki zadań

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość sieci dróg na terenie województwa
- Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office - w szczególności programów Excel, Word i Outlook
- Posiadanie kompetencji: umiejętność radzenia sobie ze stresem, rzetelność, orientacja na klienta, praca zespołowa, komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie o profilu drogowym lub drogowo - mostowym lub mostowym lub budowlanym lub transportowym lub informatycznym lub zarządzanie kryzysowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praca na stanowiskach dyspozytorskich, np. służb ratowniczych, w Punkcie Informacji Drogowej, przy dyżurach zimowego utrzymania dróg i/lub w administracji publicznej
- Język angielski - poziom A2
- Znajomość przepisów dotyczących dróg publicznych i ochrony pasa drogowego, znajomość zagadnień z zakresu inżynierii ruchu,
- Znajomość obsługi programów UtrudnieniaWin, ZimaWin, PPNWin.
- Umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Trzynaste wynagrodzenie,
- Ruchomy czas pracy lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- Skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
- Pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe,
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Umowa na czas określony (12 m-cy w ramach ustawy o służbie cywilnej) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- Stres związany z działaniem pod presją czasu,
- Dyspozycyjność, odbywanie wyjazdów służbowych na terenie kraju,
- Możliwość pracy w godzinach nadliczbowych,
- Obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Praca w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych, posiada windę.

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.
- CV oraz oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane CV oraz oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów (.pdf). Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, skany dokumentów prześlij w formacie .pdf., zapakowane w jeden folder (.zip).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie.
- Nie przesyłaj 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”.

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 następne,

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>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Analiza formalna dokumentów;
- Możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy;
- Rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów stosujemy narzędzia takie jak: sprawdzian wiedzy/umiejętności w formie testu, pracy pisemnej, zadanie ze znajomości języka obcego, itp.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydatki/kandydata, urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r., dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.
- WZORY OŚWIADCZEŃ ZNAJDUJĄ SIĘ NA STRONIE:
<https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 27 czerwca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 152843**" na adres: **W formie papierowej:**

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

Oddział w Olsztynie

Al. Warszawska 89

10-083 Olsztyn

(z dopiskiem na kopercie nr ogłoszenia lub nazwa stanowiska z ogłoszenia)

W formie elektronicznej:

na adres olsztyn.rekrutacja@gddkia.gov.pl

(z dopiskiem w temacie nr ogłoszenia lub nazwa stanowiska z ogłoszenia)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 521 28 29**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.06.2025**
- 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

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 przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw dostępne są pod adresem:

<http://www.gov.pl/web/gddkia/rodo-naboru>