

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 165333 / 25.06.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: informacji drogowej w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Oddziale GDDKiA w Szczecinie

#administracja publiczna #budownictwo #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

0.5

nabór w toku

Al. Boh. Warszawy
33 70-340 Szczecin

10 lipca
2026 r.

około 2643,78 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi monitoring o stanie przejezdności i stanie technicznym dróg oraz przyjmuje i przekazuje informacje zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi.
- Prowadzi dokumentację Punktu Informacji Drogowej oraz obsługuje programy i systemy wykorzystywane do pracy w Punkcie Informacji Drogowej w celu dokumentowania zdarzeń, interwencji i podjętych działań.
- Analizuje dane o zdarzeniach drogowych, współpracuje ze służbami ratowniczymi, porządkowymi oraz zarządcami innych dróg i organami zarządzającymi ruchem na tych drogach.
- Gromadzi i przetwarza dane oraz uczestniczy w ocenie zagrożeń występujących na drodze w celu podjęcia właściwych działań przez Zarządcę drogi.
- 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.
- Przygotowuje uzgodnienia tras i projekty zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.
- Rejestruje korespondencję wchodzącą do Wydziału oraz archiwizuje dokumenty.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kat. B,
- Znajomość sieci dróg na terenie województwa zachodniopomorskiego,
- Umiejętność działania w sytuacjach trudnych i radzenia sobie ze stresem (wypadki, katastrofy w ruchu drogowym),
- Kompetencje: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności programów Excel i Word,
- 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.
- 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 z zakresu ochrony środowiska lub informatycznym lub geodezyjnym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowiskach dyspozytorskich, np. służb ratowniczych, w Punkcie Informacji Drogowej, przy służbach zimowego utrzymania dróg lub w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym,
- Znajomość przepisów dotyczących dróg publicznych i ochrony pasa drogowego,
- Znajomość zagadnień z zakresu inżynierii ruchu,
- Znajomość obsługi programów: UtrudnieniaWin, ZimaWin, PPNWin.

Co oferujemy

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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,
- Nagrody jubileuszowe,
- Dodatki służby cywilnej przysługujące urzędnikom/urzędniczkom mianowanym,
- Odprawy emerytalne i rentowe,
- Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
- Pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- Możliwość wyjścia z pracy (w celu załatwienia ważnej sprawy) połączona z późniejszym odpracowaniem,
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych GDDKiA w całym kraju,
- Możliwość zakupu pakietów opieki medycznej (Medicover, Luxmed),
- Możliwość zakupu abonamentów sportowych (Multisport, Medicover Sport, Fitprofit, Fitsport),
- Możliwość zakupu grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie (PZU),
- Dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem

technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym,

- Możliwość wykupienia ubezpieczenia ochrony prawnej podczas wykonywania obowiązków służbowych oraz życia prywatnego,
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- Dofinansowanie do zakupu okularów/soczewek korekcyjnych.

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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:

- obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- możliwość prowadzenia samochodu służbowego sporadycznie,
- praca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca szczególnej koncentracji uwagi, samodzielna,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- pozycja przy pracy – z przewagą pozycji siedzącej, wymagająca też stania, chodzenia oraz z możliwością schylania się,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach),
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym (od jednego do czterech pracowników) usytuowanym na parterze budynku bez windy,
- wejście do budynku na parter po schodach,
- w budynku na poziomie biura dostęp do łazienki,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- do wykorzystania w otoczeniu szafy, biurko, fotel biurowy, komputer, monitor, kserokopiarka.

opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie
<https://www.gov.pl/web/gddkia/deklaracja-dostepnosc>

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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy 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.
- 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.

Uwaga:

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres szczecin.rekrutacja@gddkia.gov.pl, podając w tytule maila numer ogłoszenia lub za pośrednictwem formularza aplikacyjnego.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

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 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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: 10 lipca 2026

Aplikuj mailowo na adres: szczecin.rekrutacja@gddkia.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 165333 / 25.06.2026**.

Lub w formie papierowej na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad O/Szczecin**

Al. Bohaterów Warszawy 33

70-340 Szczecin

z dopiskiem „Oferta pracy-Inspektor Z-5”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91/342-40-01, 91/43-25-342**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.07.2026**
- 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 zasad przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/gddkia/rodo-nabory>

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)