

# Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 164557 / 03.06.2026

## starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: administracyjno - biurowych w Wydziale Administracji 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

1

nabór w toku

Aleja Bohaterów  
Warszawy 33 70-340  
Szczecin

19 czerwca  
2026 r.

około 6111,96 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje prace archiwum zakładowego, egzekwuje przestrzeganie przepisów w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego i przechowywania zarchiwizowanych dokumentów. Ewidencjonuje, przyjmuje i wypożycza akta z archiwum zakładowego z zachowaniem obowiązujących procedur i przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.
- Koordynuje i nadzoruje zadania związane z systemem EZD w Oddziale.
- Prowadzi obsługę administracyjno - biurową, w tym przygotowuje postępowania przetargowe w celu realizacji zadań wydziału. Prowadzi sprawy z BDO w celu właściwego gospodarowania odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzi sprawy związane z prenumeratą czasopism i wydawnictw, zamawia pieczętki oraz prowadzi ich ewidencję.
- Prowadzi sekretariat oraz kancelarię w czasie nieobecności pracownika. Współpracuje przy logistyczno-organizacyjnej obsłudze narad i spotkań służbowych.
- Nalicza wysokość opłat za wprowadzenie gazów lub płynów do powietrza.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość ustawy o ochronie środowiska w zakresie korzystania ze środowiska oraz wprowadzania gazów i pyłów
- Prawo jazdy kat. B
- Dobra znajomość obsługi komputera w szczególności programów Excel oraz Word i urządzeń biurowych

- Kompetencje: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- 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: wyższe administracyjne lub ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość przepisów o administracji w drogownictwie
- Znajomość procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych
- Przeszkolenie w zakresie prowadzenia archiwum, obsługi programu do wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska oraz systemu BDO

## **Co 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,
- 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,
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczynania pracy w przedziale czasowym 7:00-9:00 od wtorku do piątku oraz w przedziale czasowym 7:00-10:00 w poniedziałki),
- 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,
- praca z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna,
- pozycja przy pracy – wymagająca dłuższego siedzenia, wymagająca stania i chodzenia, schylania się oraz wchodzenia i schodzenia po schodach,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym w wydzielonej strefie - liczba pracowników 3, budynek 4 kondygnacje bez windy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- wejście na piętro budynku po schodach na niskim poziomie parteru/antresoli,
- w budynku na poziomie biura dostęp do łazienki po schodach bez windy,
- 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 szafka, biurko, fotel biurowy, komputer, monitor, kserokopiarka, niszczarka,

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

## 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 przysyłaj 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:

Upzejmie 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](mailto: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 o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie prowadzenia archiwum, obsługi programu do wprowadzania zanieczyszczeń do środowiska oraz systemu BDO

## Aplikuj do: 19 czerwca 2026

Aplikuj mailowo na adres: [szczecin.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:szczecin.rekrutacja@gddkia.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 164557 / 03.06.2026.**

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-Starszy inspektor w Wydziale Administracji”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91/43-25-350, 91/43-25-322**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.06.2026**
- 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](#)