

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 152240 / 24.05.2025

Inspektor

Do spraw: obsługi operatorskiej systemów zarządzania ruchem w Centrum Zarządzania Ruchem w Wydziale BRD i Zarządzania Ruchem Oddziału GDDKiA w Łodzi

#administracja publiczna #budownictwo #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Sosnowiec 25 oraz
teren działania
Oddziału

6 czerwca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Monitoruje stan przejezdności i stan techniczny dróg oraz przyjmuje i przekazuje informacje zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi, w tym obsługuje krajową infolinię drogową 19 111.
- Realizuje zadania w zakresie zarządzania obsługą zdarzeń na sieci dróg, które zmniejszają jej wydajność, przy użyciu całej dostępnej infrastruktury, w tym Systemów Zarządzania Ruchem, współpracuje ze służbami ratowniczymi, porządkowymi oraz zarządcami innych dróg i organami zarządzającymi ruchem na tych drogach.
- Realizuje zadania dotyczące skutecznych, bezpiecznych i terminowych działań dotyczących robót generujących utrudnienia w ruchu przy udziale pracowników na stanowiskach ds. utrzymania dróg oraz przedstawicieli firm utrzymaniowych i odpowiedzialnych za pobór opłat za przejazd.
- Prowadzi dziennik operatora Systemu Zarządzania Ruchem w celu dokumentacji występujących zdarzeń, utrudnień, interwencji, zgłoszeń interesariuszy związanych z ruchem drogowym oraz incydentów, niesprawności, zakłóceń w pracy systemów i urządzeń przydrożnych.
- Monitoruje sytuację w miejscach poboru opłat w celu przygotowania rekomendacji odstąpienia / przywrócenia poboru opłaty za przejazd pojazdów o DMC do 3,5T. Dokumentacja odstąpienia / przywrócenia poboru opłaty za przejazd.
- Monitoruje pracę urządzeń przydrożnych i systemów zarządzających.
- Komunikuje się z użytkownikami dróg, interesariuszami, partnerami i współpracownikami przy użyciu szerokiej gamy rozwiązań technologicznych, w tym komunikacji radiowej, telefonicznej i pisemnej.
- 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.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kat. B.
- Uprawnienie dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o zgodzie na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Wiedza z zakresu inżynierii ruchu drogowego i zagadnień bezpieczeństwa ruchu.
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych, prawo o ruchu drogowym.
- Znajomość sieci dróg na terenie województwa łódzkiego.
- Umiejętność rejestrowania, zapisywania i przekazywania informacji przy użyciu odpowiedniej technologii.
- Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności programów Excel i Word.
- Kompetencje: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie z zakresu budownictwa drogowego, inżynierii ruchu drogowego, transportu lub informatyki
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze zarządzania ruchem lub zarządzania drogami lub budowy dróg lub projektowania lub inne związane z ruchem drogowym i działaniem na rzecz bezpieczeństwa ruchu.
- Kursy z zakresu inżynierii ruchu drogowego i zagadnień bezpieczeństwa ruchu.
- Znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego - poziom komunikatywny.
- Umiejętność obsługi lub zarządzania systemami teleinformatycznymi, a w szczególności obsługi operatorskiej systemów zarządzania ruchem lub zarządzania tunelem.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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.
- Możliwości rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych).
- Pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach.
- Dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym.
- 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.
- 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).
- 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 i prowadzeniu samochodu służbowego.
- Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności związanej z nietypowymi godzinami pracy i w porze nocnej, praca w terenie, krajowe wyjazdy służbowe.
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- Praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych.
- Budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, ale nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

„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).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Miejsce wykonywania pracy:

Zespół Centrum Zarządzania Ruchem w Strykowie, 95-010 Stryków, Sosnowiec 25 oraz teren działania Oddziału GDDKiA w Łodzi.

Czas pracy : w równoważnym systemie czasu pracy, również w soboty, niedziele i święta.

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:

- Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym.
- Możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy.
- Praktyczna weryfikacja obsługi komputera (pakiet MS Office).
- Rozmowa kwalifikacyjna.

Tvoja aplikacija 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.

- Poświadczenie do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o zgodzie na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie odbytych szkoleń.

Aplikuj do: 6 czerwca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 152240"** na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**
Oddział w Łodzi
Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
ul. Irysowa 2
91 - 857 Łódź
lub pocztą elektroniczną na adres lodz.rekrutacja@gddkia.gov.pl.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **42 280 20 01 lub 0 600 348 677**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/gddkia/praca-w-gddkia>**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.06.2025**
- 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

Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna

Administratorem Państwa danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad. Administrator zbiera i przetwarza 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](#)