

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 166310 / 24.07.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: administracyjnych w Wydziale Obsługi Urzędu w Biurze Organizacji i Zarządzania

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa
Wronia 53

31 lipca
2026 r.

Nie mniej niż
6254,09 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia bieżącą obsługę administracyjną komórek organizacyjnych Centrali GDDKiA poprzez realizację zadań związanych z organizacją pracy urzędu oraz koordynacją spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym,
- Organizuje i koordynuje obsługę konferencji, spotkań służbowych, szkoleń, posiedzeń oraz innych spotkań odbywających się w salach konferencyjnych Centrali GDDKiA. Odpowiada za prowadzenie harmonogramu wykorzystania sal, przygotowanie wyposażenia oraz współpracę z organizatorami spotkań. Zapewnienia obsługę organizacyjną i techniczną wydarzeń realizowanych przez komórki organizacyjne Centrali GDDKiA,
- Wspiera obsługę sekretariatów Kierownictwa GDDKiA w celu zapewnienia ciągłości i efektywności pracy sekretariatów oraz zapewnienia sprawnej i terminowej realizacji zadań administracyjno-organizacyjnych,
- Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem Centrali GDDKiA w materiały biurowe, wyposażenie oraz inne składniki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania urzędu, a także monitoruje zapotrzebowanie w tym zakresie,
- Prowadzi ewidencję wyposażenia oraz dokumentacji administracyjnej pozostającej we właściwości wydziału, w tym przygotowuje zestawienia, rejestry i informacje na potrzeby kierownictwa,
- Bierze udział w realizacji zadań związanych z gospodarowaniem obiektem Centrali GDDKiA, w szczególności współpracuje z administracją budynku oraz zgłasza i monitoruje realizację spraw eksploatacyjnych,
- Przygotowuje projekty pism, umów, zamówień, notatek służbowych oraz innych dokumentów związanych z działalnością Wydziału Obsługi Urzędu, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Centrali GDDKiA oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań administracyjnych, organizacyjnych i logistycznych pozostających we właściwości wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel),
- Umiejętności: wykorzystywanie 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej,
- Znajomość: Ustawy Prawo zamówień publicznych; Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- 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
- Przyjazna lokalizacja (dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej)
- 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
- Możliwości rozwoju kompetencji zawodowych m.in. refundacja kosztów nauki na studiach wyższych, studiach podyplomowych, kursach zawodowych i opłaty za egzamin, kursach językowych, kursu przygotowującego do postępowania kwalifikacyjnego i opłaty za egzamin
- 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 zakupu grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie (PZU)
- Możliwość zakupu pakietów opieki medycznej (Medicover, Luxmed)
- Możliwość zakupu abonamentów sportowych (Multisport, Medicover Sport, Fitprofit, Fitsport)
- Możliwość zakupu legitymacji uprawniającej do 50% zniżek na przejazdy PKP w całej Polsce
- 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).
- 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%.

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

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

stres związany z odpowiedzialnością za realizację zadań,
 realizacja zadań pod presją czasu,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

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.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 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.

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 następnych” (por.: Załącznik do Zarządzenia nr 22 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych 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 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 dokumentów pod względem formalnym,

rozmowa kwalifikacyjna

W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów/kandydatek 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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. - link do wzoru oświadczenia:
<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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 31 lipca 2026

W formie papierowej na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**
Biuro Organizacji i Zarządzania
Wydział Zasobów Ludzkich i Rozwoju Pracowników
ul. Wronia 53
00-874 Warszawa (z dopiskiem na kopercie BOZ WOU) lub elektronicznie na adres
centrala.rekrutacja@gddkia.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 375 86 18**
lub mailowego na adres: **centrala.rekrutacja@gddkia.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **31.07.2026**
- 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/kandydatek 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>