

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 163883 / 14.05.2026

naczelnik wydziału/naczelniczka wydziału

Do spraw: zasobów ludzkich w Wydziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych w Oddziale GDDKiA w Białymstoku

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Zwycięstwa 2
15-702 Białystok

26 maja
2026 r.

około 10802,56 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje i koordynuje pracę Wydziału w zakresie polityki personalnej, szkoleniowej, płacowej, socjalnej i organizacyjnej oddziału, planuje, organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników, podejmuje działania zapewniające właściwy dobór kadry oraz rozwój zawodowy pracowników w celu prawidłowej i efektywnej realizacji nałożonych na Wydział zadań.
- Realizuje zadania związane z planowaniem i wykorzystaniem limitu środków finansowych (w tym środków pomocowych) przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe oraz inne zobowiązania wynikające ze stosunku pracy w oddziale w celu optymalnego wykorzystania posiadanych środków.
- Koordynuje, nadzoruje oraz w części osobiście realizuje sprawy kadrowe pracowników oddziału, w tym związane z naborami i służbą przygotowawczą w celu efektywnego wykonywania zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
- Nadzoruje planowanie potrzeb szkoleniowych oraz prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Oddziału w celu podniesienia kompetencji i zapewnienia właściwego rozwoju zawodowego pracowników.
- Nadzoruje wykorzystanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu prawidłowej realizacji założeń planu podziału środków finansowych ZFŚS oraz zaspokojenia potrzeb socjalnych uprawnionych.
- Współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Oddziału w celu zapewnienia sprawnej i zgodnej z przepisami działalności urzędu.
- Koordynuje proces sporządzania ocen pracowniczych członków korpusu służby cywilnej oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego we współpracy z komórkami organizacyjnymi, celem właściwego zarządzania zasobami ludzkimi.
- Nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia, fluktuacji kadr, czasu pracy w celu wypełnienia obowiązku sprawozdawczego nałożonego na oddział.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- Znajomość : Ustawy Kodeks pracy. Ustawy o służbie cywilnej. Ustawy o pracownikach urzędów państwowych. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.
- Kompetencje: zarządzanie ludźmi; podejmowanie decyzji i odpowiedzialność; organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów; współpraca; komunikacja
- Umiejętność obsługi - Pakiet MS Office (Excel i Word)
- Aktualne Poświadczenie Bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne" lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która 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>
- 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 prawnicze lub administracyjne lub ekonomiczne lub z zakresu zarządzania
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w na stanowisku kierowniczym
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność obsługi systemu SAP HR.

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- ruchomy czas pracy
- możliwość indywidualnego rozkład czasu pracy
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- karty sportowe
- stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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
- możliwość rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych)
- pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie
- 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.
- 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%.
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- prowadzenie samochodu służbowego do 3,5 tony,
- zagrożenie korupcją,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- bariery architektoniczne- brak windy,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,

- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

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

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 rozpatrzemy 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.

Wzory wymaganych dokumentów znajdują się na stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>

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 następczych” (por.: Załącznik do Zarządzenia nr 22 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych 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 następcze, 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:

Informacja o metodach naboru:

- weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym
- test kompetencyjny
- 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, itp.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu dot. nadania takich poświadczeń w przypadku ich braku,
- 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.
- 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
- Oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy kat. B
- Aktualne Poświadczenie Bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne" lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej

Aplikuj do: 26 maja 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163883**" na adres: **Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych**
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Białymstoku
ul. Zwycięstwa 2
15-703 Białystok
(w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie Naczelnik Wydziału - D-1).
lub pocztą elektroniczną na adres bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl podając w tytule maila Naczelnik Wydziału - D-1)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 6645 828**
lub mailowego na adres: **bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **26.05.2026**
- 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](#)