

# Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Białymstoku

15-110 Białystok Ul. Kombatantów 4

Ogłoszenie nr 163630 / 07.05.2026

## referent/referentka

Do spraw: kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego

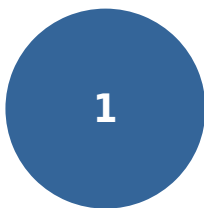
Umowa o pracę na czas zastępstwa



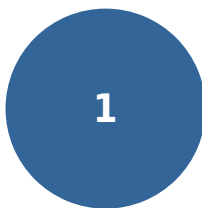
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sekretariat, w tym obsługuje połączenia telefoniczne i pocztę elektroniczną, prowadzi terminarz spotkań i narad Wojewódzkiego Inspektora
- prowadzi punkt kancelaryjny oraz sekretariat w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami
- prowadzi rejestr porozumień o współdziałaniu Wojewódzkiego Inspektora z kierownikami służb i inspekcji z województwa podlaskiego
- organizuje udział Wojewódzkiego Inspektora w spotkaniach, naradach i konferencjach
- prowadzi ewidencje aktów prawnych wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego, Głównego Inspektora Transportu Drogowego oraz Wojewodę Podlaskiego
- prowadzi sprawy organizacyjne Zespołu Konsultacyjno - Doradczego
- obsługuje elektroniczną skrzynkę podawczą WITD
- prowadzi rejestr zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz wysyła je do odpowiednich organów
- przekazuje karty MRD do Policji

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność biegłej obsługi komputera – Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet
- znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym (angielski, niemiecki lub rosyjski)
- 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 ekonomiczne lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- prawo jazdy kategorii B

## **Co oferujemy**

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody uznaniowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów lub szkielek kontaktowych pracownikom, którzy obsługują monitory ekranowe
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

## **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%.

## **Warunki pracy**

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu,
- obsługa komputera powyżej 4h dziennie,

- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, itp.).
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- kontakt z klientem zewnętrznym, w tym z obcojęzycznym

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- oświetlenie sztuczne i naturalne
- węzeł sanitarny nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo
- przed budynkiem nie ma wyznaczonego miejsca parkingowego dla osób niepełnosprawnych
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych

## **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 nadałeś 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.

Wzór oświadczeń znajduje się na stronie internetowej Inspektoratu  
<https://www.gov.pl/web/wojewodzki-inspektorat-transportu-drogowego-w-bialymstoku/praca>

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pisząc na adres: [mszaciłowska@bialystok.witd.gov.pl](mailto:mszaciłowska@bialystok.witd.gov.pl) lub dzwoniąc pod numer telefonu 85 662 30 77 wewn. 28.

### **UWAGA!**

Ponieważ w trakcie rekrutacji kontaktujemy się za pomocą poczty elektronicznej, prosimy o regularne sprawdzanie skrzynki e-mail.

## **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna
- sprawdzian umiejętności komputerowych,
- sprawdzian ze znajomości języka obcego (angielski, niemiecki lub rosyjski)
- fakultatywnie, w zależności od ilości kandydatów może zostać przeprowadzony test wiedzy

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-06-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2027-11-30

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia prawa jazdy

### **Aplikuj do: 18 maja 2026**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163630**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego ul. Kombatantów 4 15-110 Białystok**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.05.2026**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Podlaski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego ul. Kombatantów 4 15-110 Białystok [witd@bialystok.witd.gov.pl](mailto:witd@bialystok.witd.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@bialystok.witd.gov.pl](mailto:iodo@bialystok.witd.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Białymstoku
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

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