

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 159031 / 13.12.2025

Inspektor

Do spraw: administracyjno - gospodarczych w Rejonie w Łomży Oddziału GDDKiA w Białymstoku

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

18-400 Łomża, ul.
Sikorskiego 156

Ważne do

30 grudnia
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje sekretariat Rejonu, prowadzi ewidencję pism wpływających i wychodzących z Rejonu wraz z obsługą pocztową (nadawanie i odbiór korespondencji) oraz obsługuje urządzenia biurowe w celu właściwego funkcjonowania Rejonu;
- Prowadzi sprawy związane z rozliczeniem pojazdów i maszyn w zakresie czasu pracy i zużycia paliwa, realizacją przeglądów, obsługi technicznej, napraw pojazdów i sprzętu Rejonu w celu kontroli prawidłowego wykorzystania sprzętu oraz dbałości o jego stan techniczny;
- Współpracuje z pracownikami Wydziału Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych w zakresie usprawniającym realizację procesów związanych z obsługą pracowników Rejonu, jak również wspiera kierownika komórki organizacyjnej w procesach związanych z realizowaniem spraw organizacyjno - administracyjnych w Rejonie;
- Prowadzi rejestr faktur i innych dokumentów księgowych w celu właściwego obiegu dokumentów oraz bieżącą kontrolę formalno - rachunkową dokumentów księgowych i kontrolę terminów płatności tych dokumentów w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Rejonu;
- Obsługuje archiwum zakładowe Rejonu, przygotowuje dokumenty i zaświadczenia dla byłych pracowników Rejonu w celu realizacji ich wniosków;
- Prowadzi ewidencję majątku rzeczowego Rejonu, przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych oraz sporządza deklaracje podatkowe od nieruchomości w celu zapewnienia właściwej gospodarki materiałowej i środków trwałych Rejonu;
- Sprawuje nadzór merytoryczny nad umowami na utrzymanie czystości na terenie Rejonu i Obwodów Drogowych, zapewnia zaopatrzenie w materiały i środki na potrzeby Rejonu w celu zapewnienia ciągłości pracy Rejonu;
- Prowadzi ewidencję wydatków wg rozdziałów i paragrafów, uzgadnia wydatki z Wydziałem Finansowo - Księgowym, przygotowuje dokumenty księgowe do ich dalszego przetwarzania w Oddziale. Bierze udział w sporządzaniu rocznych planów finansowych wydatków administracyjnych według klasyfikacji budżetowej oraz kontroluje realizację planów w celu prawidłowego wykorzystania przyznanych środków.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- prawo jazdy kat. "B"
- Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks pracy,
- Znajomość sieci drogowej i podziału administracyjnego obszaru działania oddziału ze szczególnym uwzględnieniem terenu administrowanego przez Rejon,
- Kompetencje: 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.,
- oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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 ekonomiczne lub administracyjne,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze finansowym lub księgowości lub administracji.
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa Prawo zamówień publicznych,

Co oferujemy

- 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
- 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
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- 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,
- Skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
- Pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe,
- 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,
- 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%.

Warunki pracy

- obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych powyżej 4 godz.,
- wyjazdy służbowe z wykorzystaniem środków transportu publicznego i samochodów służbowych - prowadzenie samochodu służbowego (nieprzystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową).
- praca w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- bariery architektoniczne: praca w pomieszczeniach biurowych - brak przystosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (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.
- 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.

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 złożonych aplikacji pod względem formalnym,

test wiedzy (uzależniony od liczby kandydatów),

rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji
- 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

Aplikuj do: 30 grudnia 2025

Aplikuj mailowo na adres: **bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 159031 / 13.12.2025**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 159031"** na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**
Oddział w Białymstoku

Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
ul, Zwycięstwa 2, 15-703 Białystok

Dokumenty można składać osobiście - na parterze w siedzibie urzędu (pn. 8.00-18.00, wt.-pt., 8:00 -16:00)
lub pocztą elektroniczną na adres bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 664 58 28 lub 85 664 58 29**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **30.12.2025**
- 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

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](#)