



Dyrektor Gdańskiego Zarządu Dróg ul. Partyzantów 36, 80-254 Gdańsk na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Specjalista/specjalistka ds. realizacji – 1 etat
w Dziale Obiektów Inżynierskich**

**Kandydat / kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru
powinien/powinna spełniać następujące wymagania:**

1. Niezbędne:

- wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa
- co najmniej 3-lata stażu pracy w Jednostkach samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa lub firmie branży budowlanej
- czynne prawo jazdy kat B
- umiejętność prawidłowego redagowania pism
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- biegła obsługa aplikacji MS Office (Word, Excel)
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność organizowania
- wysoka kultura osobista
- posiadanie cech osobowych takich jak: operatywność, zdyscyplinowanie, sumienność, systematyczność, odpowiedzialność, rzetelność
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia.

2. Pożądane

- wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa mostowego
- praca w jednostkach samorządowych
- doświadczenie w pracy w biurze projektowym w zakresie mostów
- doświadczenie w pracy w firmie wykonawczej mostowej
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- obsługa programu Auto-Cad.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- należyta znajomość zakresu zadań Działu i swoich obowiązków oraz znajomość i przestrzeganie aktów prawnych regulujących ich wykonanie
 - weryfikacja dokumentów z ewidencją obiektów
 - redagowanie zapisów SIWZ oraz umów i warunków związanych z realizacją zadań działu
 - udział w tworzeniu planów i zakresów prac działu
 - sprawdzanie prawidłowości fakturowania i ewidencjonowanie faktur
 - prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz sprawozdawczości z realizowanych zadań
 - udział w komisjach
 - redagowanie projektów umów dla zadań realizowanych przez dział
 - współpraca z innymi działami GZD oraz instytucjami zewnętrznymi dla zapewnienia sprawnej realizacji zadań działu
 - współpraca z GCK w zakresie zgłoszeń wraz z obsługą programu
 - kontrola prawidłowości gospodarki magazynowej w tym materiałami z odzysku i gospodarka odpadami
 - współpraca przy aktualizacji bazy danych dot. obiektów inżynierskich w tym aktualizacja wykazów
 - prowadzenie sprawozdawczości związanej z działalnością Działu
 - wykonywanie zadań związanych z obsługą administracyjną Działu
 - organizowanie materiałów niezbędnych do funkcjonowania Działu
 - organizacja i przechowywanie dokumentów Działu
 - obsługa programów związanych z obiegiem dokumentów oraz rozliczeniem finansowym Działu
 - udział w tworzeniu planów i zakresów prac działu
 - udział w procesach wyłaniania wykonawców
 - prowadzenie rozliczeń finansowych oraz wewnętrznej księgowości działu
 - prowadzenie ewidencji dokumentacji przetargowych, umów, dokumentów księgowych, korespondencji i opracowań
 - prowadzenie archiwizacji dokumentacji Działu
 - prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód oraz dochodzenie należności w związku z uszkodzeniem mienia użytkowanego lub zarządzanego przez GZD
 - dbałość o mienie GZD użytkowane, zarządzane i utrzymane w Dziale
 - bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych, instrukcji, zarządzeń i ścisłe ich przestrzeganie
 - bieżące utrzymanie czystości na stanowisku pracy
 - wykonywanie innych poleceń przełożonego
 - przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych regulacji wewnętrznych z uwzględnieniem przepisów BHP, PPOŻ. i OC
 - przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- praca biurowo-terenowa, przy czym praca w terenie wynosi do 50 % czasu pracy
 - praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy

- praca w warunkach bezpośredniego oddziaływania czynników atmosferycznych

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz.94 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres dla korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa)
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, zdobyte uprawnienia, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe)
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- oraz na podstawie art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz.94 ze zm.), w związku z art. 6 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.:
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii, oraz
 - oświadczenie, wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, jeśli przekazane dane osobowe wykraczają poza wskazany wyżej zakres (na podst. art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz.94 ze zm.)

Ocena osób uczestniczących w procesie rekrutacyjnym będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów. Kryteria te będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie.

7. Kandydatom / kandydatkom oferujemy:

- dołączenie do zespołu opartego na trwałych wartościach i wieloletnim doświadczeniu w realizacji zadań publicznych
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia
- praca w systemie ruchomym – rozpoczęcie pracy między 06.30 a 08.00
- wynagrodzenie w przedziale **7.360,00 zł – 9.520,00 zł brutto**

W skład wynagrodzenia wchodzi:

- wynagrodzenie zasadnicze

- dodatek stażowy
- premia regulaminowa w wysokości 15%
- premia motywacyjna (zgodnie z regulaminem wynagradzania i premiowania pracowników GZDiZ)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej)
- nagrody jubileuszowe zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych
- dofinansowanie do wypoczynku
- dofinansowanie do okularów korygujących wzrok
- dostęp do opieki medycznej na preferencyjnych warunkach
- dofinansowanie do karty sportowej.

Wynagrodzenie na stanowisku ustalane jest zgodnie z jednolitymi, obiektywnymi i neutralnymi pod względem płci zasadami obowiązującymi w Gdańskim Zarządzie Dróg.

Ostateczna kwota uzależniona będzie od posiadanego doświadczenia i kompetencji.

8. Termin składania aplikacji od 03 czerwca 2026 r. do 17 czerwca 2026 r.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie kompletu dokumentów:

- **osobiście** w biurze obsługi klienta Gdańskiego Zarządu Dróg, 80-254 Gdańsk ul. Partyzantów 36 budynek „A” w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Specjalista/specjalistka ds. realizacji –1 etat w Dziale Obiektów Inżynierskich”
- lub **listownie** na adres: 80-254 Gdańsk, ul. Partyzantów 36 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Specjalista/specjalistka –1 etat w Dziale Obiektów Inżynierskich” (liczy się data wpływu do GZD). Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych [Biuletynu Informacji Publicznej Gdańskiego Zarządu Dróg](#), [Gdańskiego Zarządu Dróg](#) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gdańskiego Zarządu Dróg.

Informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy.

Jednocześnie, zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (dalej: „RODO”) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), Gdański Zarząd Dróg informuje, iż:

- administratorem danych osobowych jest GZD z siedzibą w Gdańsku, ul. Partyzantów 36
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w GZD pod adresem e-mail: iod.gzd@gdansk.gda.pl

- dane osobowe przetwarzane są dla potrzeb rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (w odniesieniu do danych wymaganych do przeprowadzenia procesu rekrutacji) oraz art. 6 ust. 1 lit. a (w przypadku przekazania danych, które nie wymagane do przeprowadzenia procesu rekrutacji) RODO, w związku z przepisami Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz Zarządzenia 18/2009 Dyrektora GZDiZ z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GZDiZ
- dane osobowe będą przechowywane zgodnie z procedurą zawartą w Zarządzeniu 18/2009 Dyrektora GZDiZ z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GZDiZ, tj. w przypadku osób niezatrudnionych w GZD nie dłużej niż przez 2 lata
- odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa (np. sądy, prokuratura, policja), jeśli wystąpią do GZD o udostępnienie tych danych, oraz firmy świadczące usługi informatyczne na rzecz GZD (w związku z przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych użytkowanych przez GZD)
- GZD nie zamierza przekazywać do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie
- osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- podanie danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w przypadku stanowisk urzędniczych również danych wskazanych art. 6 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. w związku z art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest w pełni dobrowolne
- dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji lub profilowania
- Zgodnie z Ustawą o ochronie sygnalistów, w Gdańskim Zarządzie Dróg, opracowano wewnętrzną procedurę zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Informacje na temat procedury dostępne są na stronie internetowej [Biuletynu Informacji Publicznej Gdańskiego Zarządu Dróg](#).

podpis

Dyrektora Gdańskiego Zarządu Dróg