

**MAZOWIECKI ZARZĄD DRÓG WOJEWÓDZKICH  
W WARSZAWIE  
ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa**

**OGŁOSZENIE NR 14/2025  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY** – od Starszego referenta do Specjalisty w Wydziale Administracji i Informatyki.

Data ogłoszenia naboru: 18 marca 2025 r.

Wymiar etatu 0,5

**WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:**

**niezbędne:** wykształcenie średnie.

**preferowane:** wykształcenie wyższe.

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

**Wymagania niezbędne:**

**Wymagany staż pracy** (wyłącznie umowy o pracę):

**Starszy Referent:**

- co najmniej 2 lata stażu pracy.

**Samodzielny Referent:**

- co najmniej 4 lata stażu pracy, w tym 2 lata w jednostkach administracji publicznej (samorządowej lub rządowej).

**Specjalista:**

- co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata w jednostkach administracji publicznej (samorządowej lub rządowej).

- spełnienie wymagań ujętych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
- praw jazdy kat. B (praktyczna umiejętność kierowania samochodem osobowym).

**Wymagania dodatkowe:**

Znajomość i umiejętność stosowania ustaw i przepisów wykonawczych:

1. znajomość przepisów ustawy o samorządzie województwa oraz struktury i zadań województwa mazowieckiego oraz MZDW w Warszawie;
2. znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. biegła znajomość obsługi komputera (w tym znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows 10/ Windows 11, pakietów biurowych Microsoft Office od 2016 wzwyż, platformy Microsoft 365, poczty elektronicznej, platformy EPUAP);
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, skaner, fax);
5. umiejętność redagowania pism, dokumentów i informacji.
6. Posiadanie niżej wymienionych kompetencji:

motywacja i zorientowanie na realizowanie postawionych celów;chęć samokształcenia zdobywania wiedzy; wysoka kultura osobista; dokładność i dbałości o wysoką jakość wykonywanych prac; umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres; bardzo dobra organizacja pracy własnej;umiejętność sprawnego i terminowego zarządzania powierzonymi sprawami.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Do zadań osoby zatrudnionej na oferowanym w naborze stanowisku należeć będzie w szczególności:

1. Nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych w siedzibie MZDW w Warszawie.

2. Przygotowanie raportów i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, likwidacją i zbywaniem środków trwałych.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i zakupami w zakresie nadzorowanych dostaw usług, materiałów, wyposażenia.
5. Przygotowywanie wniosków i specyfikacji technicznych do Działu Zamówień Publicznych dla potrzeb procedur przetargowych w zakresie dostaw usług, materiałów, wyposażenia oraz środków trwałych.
6. Rozliczanie kosztów nadzorowanych dostaw i usług oraz prowadzenie ich analiz w celu zminimalizowania wydatków.
7. Udzielanie wsparcia technicznego pracownikom MZDW w Warszawie przy obsłudze urządzeń biurowych.
8. Drobne prace administracyjne w budynku centrali MZDW.
9. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO – TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:**

1. Praca w biurze z użyciem komputera;
2. Praca w biurze i w terenie;
3. Budynek sześciokondygnacyjny, z windą, dostosowany dla osób z niepełnosprawnością.

### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Kwestionariusz osobowy – na stronie <http://mzdw.pl/bip>;
2. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
3. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
4. Oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy i praktycznej umiejętności prowadzenia samochodu osobowego.

### **MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać w zamkniętych (zaklejonych) kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: od Starszego referenta do Specjalisty w Wydziale Administracji i Informatyki - ogłoszenie nr 14/2025 na adres: Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie 01 - 217 Warszawa, ul. Kolejowa 5/7**

**Zamknięte (zaklezione) koperty z dokumentami aplikacyjnymi można również składać osobiście w siedzibie Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie 01-217 Warszawa, ul. Kolejowa 5/7- w godzinach 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.**

1. Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie: **do 28 marca 2025 r. do godz. 14:30**
2. Aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. (22) 244-90-00 do 12 w. 5050, 5060.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

### **UWAGI:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania wskazane powyżej jako **niezbędne** i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.
2. Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane, a ich dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

**Uprzejmie informujemy, że:**

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie, ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa (zwany dalej MZDW).
- 2) w MZDW powołany został Inspektor Ochrony Danych. Adres e-mail: [iod@mzdw.pl](mailto:iod@mzdw.pl); adres: MZDW w Warszawie, ul. ul. Kolejowa 5/7, 01-217
- 3) podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków określonych w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit a), b), c) i e) RODO,
- 4) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i mogą być udostępniane innym podmiotom:
  - a. organom, którym MZDW jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym podmiotom oraz organom uprawnionym do otrzymania od MZDW danych osobowych lub uprawnionych do żądania dostępu do danych osobowych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa
  - b. którym MZDW powierzył wykonywanie czynności związanych ze statutowymi obowiązkami zarządu drogi.
- 5) posiada Pani/Pan prawo otrzymania od nas swoich danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, aby MZDW przesłało te dane do innego administratora. Jednakże MZDW zrobi to tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje Pani/Panu tylko co do tych danych, które przetwarzamy na podstawie umowy z MZDW lub na podstawie Pani/Pana zgody,
- 6) okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
  - a. przez okres realizacji celu przetwarzania danych osobowych, wskazany w obowiązujących przepisach prawa;
  - b. niezbędny do dochodzenia roszczeń przez MZDW w związku z prowadzoną działalnością statutową lub w celu ochrony przed roszczeniami kierowanymi wobec MZDW, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem okresów przedawnienia roszczeń określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wycofania zgody na ich przetwarzanie, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania na zasadach określonych w art. 15, 16, 17, 18 i 21 ust. 1 RODO.
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowymi i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie załatwienie Pani/Pana wniosku,
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.