



Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie

OGŁOSZENIE NR 11`/2026 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OFEROWANE STANOWISKO PRACY – starszy specjalista w Rejonie Drogowym Grodzisk Mazowiecki (K/M).

Data ogłoszenia naboru: 7 lipca 2026 r.

Wymiar etatu 1/1

Składniki wynagrodzenia brutto dla pełnego etatu:

- Starszy specjalista: wynagrodzenie zasadnicze od 7 500 zł do 8 000 zł;
- 10%–premia regulaminowa (zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie);
- Dodatek za wieloletnią pracę - zgodnie z art. 38 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Nagroda jubileuszowa - zgodnie z art. 38 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z zapisami ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.

WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:

niezbędne: wykształcenie wyższe.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne:

Wymagany staż pracy.

- **Starszy specjalista:**

- co najmniej 3 lata stażu pracy.

- 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);
- prawo jazdy kat. B (praktyczna umiejętność kierowania samochodem osobowym).

Preferowane:

- co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy;
3. Znajomość Ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
4. Znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
5. Znajomość Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
6. Znajomość zakresu, sposobu i warunków prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej;
7. Znajomość przepisów wykonawczych z zakresu w/w ustaw;
8. Znajomość programu kadrowo – płacowego;
9. Wiedza z zakresu sprawozdawczości GUS;
10. Znajomość przepisów z zakresu BHP;
11. Znajomość Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
12. Znajomość zakresu, sposobu i warunków prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej;
13. Znajomość struktur samorządu Województwa Mazowieckiego i MZDW;
14. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym w szczególności pakietu MS Office.

1. Posiadanie niżej wymienionych kompetencji/ cech osobowościowych:

Analizyczne myślenie, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowe wykonywanie czynności, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

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

1. Realizowanie polityki kadrowej Rejonu Drogowego poprzez zapewnienie prawidłowego doboru i rozmieszczenia kadr – rekrutacja, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy (na wniosek Dyrektora Rejonu);
2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Obsługa programu kadrowo-płacowego;
 1. Prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
 2. Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
 3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 4. Wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
5. Prowadzenie spraw związanych z organizacją okresowych ocen pracowników oraz monitorowanie ich przebiegu;
6. Ustalanie i aktualizowanie uprawnień pracowników oraz sporządzanie planów urlopów i monitorowanie ich wykonania;
7. Rozpoznawanie potrzeb i opracowywanie planów szkoleń grupowych i indywidualnych dla pracowników Rejonu Drogowego;
8. Prowadzenie korespondencji oraz sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
9. Terminowe kierowanie pracowników Rejonu Drogowego Grodzisk Mazowiecki na badania lekarskie oraz kursy, szkolenia, etc. związane z obsługą samochodów, maszyn, innych urządzeń;
10. Prowadzenie postępowania dotyczącego zapewnienia obsługi medycznej pracowników Rejonu Drogowego;

11. Archiwizacja teczek akt osobowych pracowników zwolnionych;
12. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości związanych ze stosunkiem pracy pracowników Rejonu Drogowego, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, że mogłyby one narazić pracodawcę na szkodę bądź konsekwencje wynikające z przepisów Prawa Pracy.
13. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych i rozliczanie pracowników za powierzone im składniki majątkowe;
14. Prowadzenie i zakładanie kart przydziału sprzętu i wyposażenia pracowników;
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Rejonu Drogowego;
16. Obsługa spraw związanych z BHP w zakresie:
 - rozdziału odzieży roboczej i ochronnej oraz realizowanie zadań związanych z jej praniem i czyszczeniem;
 - zakup i rozdzielenie pracownikom z zachowaniem stosownych unormowań napojów chłodzących i posiłków regeneracyjnych;
17. Współudział w dokonywaniu oceny przydatności posiadanego sprzętu i środków transportowych oraz sporządzanie protokołów likwidacji mienia będącego w użytkowaniu Rejonu Drogowego;
18. Wspomaganie w zakresie gospodarki finansowo-księgowej i pozabudżetowej oraz obsługi administracyjnej;
19. Sporządzanie zamówień napojów chłodzących i posiłków regeneracyjnych oraz przekazywanie ich Kierownikom Obwodów Drogowych do rozdzielenia pracownikom;
20. Współpraca z Działem Kadr i Szkoleń MZDW w Warszawie;
21. Współpraca ze Specjalistą ds. BHP;
22. Pełnienie funkcji Lokalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Rejonie Drogowym;
23. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Rejonie Drogowym;

MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO – TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:

1. Praca w biurze z użyciem komputera;
2. Praca w biurze i w terenie;
3. Budynek dwukondygnacyjny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy.

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 (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia ZUS oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy);
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 przesłać w zamkniętych (zaklejonych) kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy specjalista w Biurze Obsługi Rejonu (K/M) – ogłoszenie nr 11/2026 w Rejonie Drogowym Grodzisk Mazowiecki na adres: Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich**

w Warszawie 01 - 217 Warszawa, ul. Kolejowa 5/7 – Rejon Drogowy Grodziska Mazowiecki, 05 - 825 Grodzisk Mazowiecki, ul. Traugutta 41.

Zamknięte (zaklejone) koperty z dokumentami aplikacyjnymi można również składać osobiście w siedzibie Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie 01-217 Warszawa, ul. Kolejowa 5/7 – Rejon Drogowy Grodziska Mazowiecki, 05 - 825 Grodzisk Mazowiecki, ul. Traugutta 41. - w godzinach 7³⁰ – 14³⁰.

1. Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie: **do 17 lipca 2026 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) 755-59-46**

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.

Upewniamy, 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; adres: MZDW w Warszawie, 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.