Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie

OGŁOSZENIE NR 33/2026 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

<u>OFEROWANE STANOWISKO PRACY</u> – Referent/ Starszy referent/ Samodzielny referent/ Specjalista w Biurze Obsługi Rejonu w Rejonie Drogowym Gostynin - Płock (K/M).

Data ogłoszenia naboru: 27 listopada 2026 r.

Wymiar etatu 1/1

Składniki wynagrodzenia brutto dla pełnego etatu:

- Referent: wynagrodzenie zasadnicze od 6 000 zł do 6 500 zł;
- Starszy referent: wynagrodzenie zasadnicze od 6 300 zł do 6 800 zł;
- Samodzielny referent: wynagrodzenie zasadnicze od 6 500 zł do 7 000 zł;
- Specjalista: wynagrodzenie zasadnicze od 7 000 zł do 7 500 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.

<u>WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:</u>

<u>niezbędne</u>: wykształcenie średnie.
<u>preferowane</u>: wykształcenie wyższe – administracja.

<u>WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:</u>

1. <u>Wymagania niezbędne</u>:

Wymagany staż pracy.

<u>Referent:</u>
- co najmniej 1 rok stażu pracy

Starszy Referent:
- co najmniej 2 lata stażu pracy
Samodzielny Referent
- co najmniej 4 lata stażu pracy
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).

Pożądane: doświadczenie na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą interesantów.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
2. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
3. znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w zakresie ogólnych zasad załatwiania spraw i przyjmowania interesantów,
4. umiejętność redagowania pism urzędowych,
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym w szczególności pakietu MS Office.

1. Posiadanie niżej wymienionych kompetencji/ cech osobowościowych:
wysoka kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, komunikatywność, dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, chęć podnoszenia kwalifikacji.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

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

1. Prowadzenie spraw sekretariatu i obsługa interesantów.
2. Prowadzenie biurowej, technicznej i administracyjnej obsługi stanowiska Dyrektora.
3. Prowadzenie czynności związanych z korespondencją Rejonu (ewidencja, wysyłanie).
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych.
6. Ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie artykułów spożywczych.
7. Prowadzenie spraw związanych z posiłkami regeneracyjnymi oraz odzieżą ochronną BHP
8. Współpraca z biurem MZDW ds. bhp i p.poż
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych
10. Zaopatrzenie rzeczowe pracowników (odzież robocza, woda, posiłki regeneracyjne, repelenty)
11. Sporządzanie wniosków w zakresie administracyjnym (utrzymanie zapleczy) oraz wniosków w zakresie badań lekarskich.
12. Likwidacja środków trwałych niskocennych – przygotowanie i monitorowanie wniosków
13. Zaopatrzenie w zakresie materiałów biurowych, wody, artykułów spożywczych
14. Archiwizacja dokumentacji w RD.

.

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 (świadectwa 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: Referent/ Starszy referent/ Samodzielny referent/ Specjalista w Biurze Obsługi Rejonu (K/M) – ogłoszenie nr 33/2026 w Rejonie Drogowym Gostynin - Płock na adres: Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie 01 - 217 Warszawa, ul. Kolejowa 5/7 – Rejon Drogowy Gostynin – Płock, 09 -500 Gostynin, ul. Krośniewicka 5.**

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 Gostynin – Płock, 09 -500 Gostynin, ul. Krośniewicka 5 - w godzinach 7^{30} – 14^{30}.

1. Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie: **do 7 grudnia 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. **(24) 235-77-94, (24) 235-25-43**

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; 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 no 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.