

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Opolu prowadzi rekrutację na stanowisko: **Starszy dróżnik w Rejonie w Kluczborku w Obwodzie w Kluczborku**

**Wymiar etatu:** 1

**Liczba stanowisk pracy:** 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Rejon w Kluczborku

ul. Dworcowa 2

46-200 Kluczbork oraz teren działania Oddziału GDDKiA w Opolu

**Adres urzędu:**

GDDKiA Oddział w Opolu

Ul. Niedziałkowskiego 6

45-085 Opole

**Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- Wykonywanie drobnych robót interwencyjnych, porządkowych i utrzymaniowych na sieci drogowej oraz obiektach inżynierskich, w tym praca na wysokości, przy wykorzystaniu specjalistycznego osprzętu oraz samochodu służbowego, w tym z przyczepą.
- Udział w zabezpieczaniu ruchu w miejscach zdarzeń drogowych, klęsk żywiołowych lub w pracach utrzymaniowych, diagnostycznych itp. w tym kierowanie ruchem, oznakowywanie i prowadzenie objazdów.
- Udział w pracach związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych, klęsk żywiołowych oraz usuwaniu zagrożeń w ruchu drogowym.
- Współpraca w zbieraniu danych ewidencyjnych dot. pasa drogowego i danych do utrzymania dróg.
- Dokonywanie objazdów (wg procedury - w tym w dni wolne i w porze nocnej) i kontroli dróg pod względem stanu technicznego wszystkich elementów pasa drogowego, urządzeń b.r.d., obiektów inżynierskich, odwodnienia, stałego i tymczasowego oznakowania poziomego i pionowego dróg, wraz z prowadzeniem obowiązującej dokumentacji w tym zakresie, w szczególności dziennika objazdów.
- Udział w terenowych pracach związanych z gromadzeniem danych ewidencyjnych dot. dróg Rejonu.
- Wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych w obiektach zaplecza technicznego i administracyjnego Rejonu, w tym utrzymanie czystości i zimowe utrzymanie placów;
- Udział w kontroli zimowego utrzymania dróg prowadzonej przez pracowników Rejonu.
- Wykonywanie innych powierzonych prac w ramach zadań realizowanych przez Rejon.
- Zastępowanie innego pracownika Brygady Roboczej Rejonu w czasie jego nieobecności w pracy wg ustaleń Kierownictwa Rejonu.

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie zasadnicze zawodowe,

- Prawo jazdy kat. B
- Doświadczenie zawodowe: 2 lata,
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- Posiadanie kompetencji takich jak: komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, rzetelność.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Wykształcenie średnie,
- uprawnienia do kierowania ruchem
- prawo jazdy kat. B+E, C, C+E,
- kurs pilarza, uprawnienia pilarza,
- kurs na zagęszczarkę i maszyny wibracyjne.

#### **Pracownikom oferujemy:**

- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- 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,
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- 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,
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

#### **Warunki pracy**

##### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- Umowa o pracę na czas określony poza korpusem służby cywilnej z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (po 12 miesiącach),
- Obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku przy prowadzeniu samochodu służbowego i podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- Stres związany z działaniem pod presją czasu,
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- Praca pod ruchem drogowym.

##### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- Budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- Bariery architektoniczne- brak windy,
- Praca w terenie w zmiennych warunkach atmosferycznych, pod ruchem drogowym,

- Praca w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

„Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie <https://www.gov.pl/web/gddkia/deklaracja-dostepnosi>”

### **Informacja o metodach naboru:**

- weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym,
- możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B,
- Oświadczenie kandydatki/kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- Oświadczenie kandydatki/kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie kandydatki/kandydata, urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r., dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- Oświadczenie o niepozostawaniu z pracownikami GDDKiA w takich relacjach lub zależnościach, które mogą mieć wpływ na zachowanie bezstronności w procesie naboru.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>

### **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie wykształcenia i innych wskazanych w ogłoszeniu.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.12.2024 r.**
- Decyduje **data wpływu oferty do urzędu**.

## **Miejsce składania dokumentów:**

### **W formie papierowej:**

Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych  
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Oddział w Opolu  
ul. Niedziałkowskiego 6  
45-085 Opole (w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie oraz liście motywacyjnym  
Starszy dróżnik – Z-12)

### **W formie elektronicznej:**

na adres [opole.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:opole.rekrutacja@gddkia.gov.pl) podając w tytule maila Starszy dróżnik – Z-12

## **Inne informacje:**

- CV, list motywacyjny oraz oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia;
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane CV, list motywacyjny oraz oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów (.pdf). Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu);
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru;
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (77) 418 25 35 lub 4016324.

***W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.***

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”.

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 następcze, 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”.

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.

## Dane osobowe – klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwanego „RODO” informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl, zwany dalej „Administratorem danych”;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest obowiązek prawny Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe (nadmiarowe) niewymagane przez wskazane akty prawne;
- 4) administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz Administratora danych usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym;
- 5) zgodnie z art. 29 ww. ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 6) podanie danych osobowych jest wymagane w zakresie w jakim przewidują to przywołane w pkt 3 przepisy prawa; niepodanie tych danych będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do: • żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, • wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, • wycofania zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 9) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz.217, z późn. zm.) w zakresie: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość). Pozostałe dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
- 10) z Inspektorem Ochrony Danych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad można kontaktować się pisząc na adres e-mail: [iod@gddkia.gov.pl](mailto:iod@gddkia.gov.pl)

