

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu ul. Krakowska 28; 50 - 425 Wrocław

wykonująca zadania zarządcy dróg wojewódzkich i infrastruktury kolejowej na obszarze Województwa Dolnośląskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy specjalista ds. kadr
(umowa o pracę)

Kandydat musi spełniać następujące wymagania:

wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub średnie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, prawa lub pokrewne,
- co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego, co najmniej 5 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
- prawo jazdy kat. B.,
- umiejętność obsługi komputera w tym pakiet MS Office,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w szczególności:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- przepisów o ochronie danych osobowych (RODO),
- przepisów dotyczących PPK,
- przepisów dotyczących czasu pracy, urlopów oraz dokumentacji pracowniczej,
- przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,

wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce sektora finansów publicznych,
- doświadczenie w prowadzeniu naborów na stanowiska urzędnicze,
- doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z działalnością socjalną oraz organizacją szkoleń pracowników,
- obsługa programu Płatnik;
- obsługa programu kadrowo – płacowego Record;
- znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa pracy;
- umiejętność sporządzania pism, zarządzeń, regulaminów; sprawozdań;
- dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

Do zakresu zadań na stanowisku należy m.in.:

- prowadzenie kompleksowej obsługi kadrowej pracowników jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- prowadzenie akt osobowych pracowników oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy, a także innych dokumentów wynikających z przepisów prawa pracy;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności pracowników;
- ustalanie uprawnień pracowniczych, w szczególności dotyczących dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania wynagrodzeń oraz współpraca w zakresie spraw płacowych;
- prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze;
- organizowanie i prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz przygotowywanie dokumentacji z tym związanej;
- prowadzenie spraw związanych z zawarciem i realizacją umowy o świadczenie usług w zakresie medycyny pracy, w tym kierowanie pracowników i kandydatów do pracy na badania oraz monitorowanie terminów ich wykonania;
- prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy w części dotyczącej spraw kadrowych;
- organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników, w tym przygotowywanie dokumentacji oraz koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- opracowywanie projektów regulaminów, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych z zakresu prawa pracy, spraw kadrowych oraz ZFŚS;
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w szczególności: obsługa Komisji Socjalnej, przyjmowanie i weryfikacja wniosków o świadczenia, prowadzenie dokumentacji ZFŚS, opracowywanie planu wydatków oraz rozliczanie środków Funduszu;
- organizowanie, koordynowanie i dokumentowanie szkoleń pracowników, w tym: monitorowanie terminów szkoleń obowiązkowych, współpraca z firmami szkoleniowymi, rozliczanie kosztów szkoleń;
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zatrudnienia, wynagrodzeń oraz spraw kadrowych, w tym sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) oraz PFRON;
- opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania planu finansowego komórki organizacyjnej oraz monitorowanie realizacji wydatków pozostających w zakresie działania stanowiska;
- planowanie środków finansowych w zakresie wydatków dotyczących szkoleń pracowników, działalności socjalnej oraz innych zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami w zakresie realizowanych zadań w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników i zleceniobiorców;
- przygotowywanie informacji, analiz, zestawień i materiałów na potrzeby Dyrektora oraz organów kontrolnych;
- zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- bieżące monitorowanie zmian przepisów prawa oraz wdrażanie ich do praktyki funkcjonowania jednostki.

Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych: mała, głównie po obszarze województwa dolnośląskiego,
3. zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce pracy: Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu, ul. Krakowska 28.

Proponowane wynagrodzenie:

- od 7.500 do 8.500 złotych brutto miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (kwota uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym wykształcenia i doświadczenia zawodowego),

- dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
Jednocześnie zaznacza się, że osoba wybrana w drodze naboru zostanie poinformowana o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy, przed nawiązaniem stosunku pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dolnośląskiej Służbie Dróg i Kolei we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2026 r., jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy/doświadczenie zawodowe.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, udostępnionych w złożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo popełnione ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
8. Informacja dot. stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

Oferty pisemne zawierające list motywacyjny, CV wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w Dziale Kadr pokój 205 lub listownie ul. Krakowska 28; 50 – 425 Wrocław w terminie do dnia **31 sierpnia 2026 r.** do godziny **15:00** w kopertach z dopiskiem: „**Starszy specjalista ds. kadr**”.

Przekazanie przez osobę ubiegającą się o stanowisko danych osobowych oraz informacji wykraczających poza zakres wskazany w niniejszym ogłoszeniu następuje wyłącznie z jej inicjatywy, przy czym dane te nie podlegają ocenie w toku postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Koszty tłumaczenia ponosi osoba ubiegająca się o stanowisko.

Oferty, które wpłyną do DSDiK po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowane zostaną osoby, które spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu oraz wymagania formalne, tj. złożyły wymagane dokumenty i oświadczenia. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego osoby te zostaną powiadomione telefonicznie.

Wrocław, dnia 18.08.2026 r.