

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:

Referent ds. administracyjno -technicznych
(umowa o pracę)

Kandydat musi spełniać następujące wymagania:

wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub średnie w zakresie budownictwa,
- minimum roczny staż pracy w przypadku posiadania 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,

wymagania dodatkowe:

- mile widziany staż w jednostkach samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy o drogach publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów KPA, prawa zamówień publicznych,
- znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD,
- dyspozycyjność i samodzielność w działaniu,

Do zakresu zadań na stanowisku należy m.in.:

- wspieranie stanowisk takich jak: Inspektor nadzoru inwestorskiego, Kierownik Projektu, Koordynator Projektu w zakresie prowadzenia dokumentacji zadań,
- przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia oraz prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie zestawień zadań realizowanych w Wydziale Inwestycji i Remontów
- przygotowywanie materiałów do opracowania planów rzeczowo-finansowych oraz planów wydatków inwestycyjnych,
- archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych inwestycji drogowych,
- przygotowywanie informacji do sprawozdań półrocznych i rocznych z realizacji zadań Wydziału,
- obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce, w tym elektronicznego obiegu dokumentów
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi DSDiK w sprawach wspólnych w zakresie prowadzonych przez DSDiK zadań.

Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych: duża, 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 6.500 do 7.500 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 listopada 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 sierpniu 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 świadectw pracy lub 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 przestępstwo popełnione umyślnie.
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 **05.10.2026 r.** do godziny **15:00** w kopertach z dopiskiem: „**Referent ds. administracyjno -technicznych**”.

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