

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

kandydata do pracy na stanowisku: Specjalisty w Rejonie Dróg Wojewódzkich w Bełchatowie

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 wakat pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy:	Bełchatów
Rodzaj umowy:	umowa o pracę

W wyniku przeprowadzonej i zakończonej procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi na stanowisko j.w.

wyłoniono
Panią Iwonę Jasiak, zam. w Kielchinowie

Pani Iwona Jasiak spełnia wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze. Od 01.10.2023 r. zatrudniona jest w RDW Bełchatów na stanowisku pomocy administracyjnej, wykonując powierzone obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i rzetelny.

Podstawa prawna:

Art. 15 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Łódź, dnia 25.03.2026 r.

**DYREKTOR ZDW W ŁODZI
IWONA RENATA ZATORSKA - SYTYK**

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisku:

Specjaliści w Rejonie Dróg Wojewódzkich w Bełchatowie

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 wakat pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy:	Bełchatów
Rodzaj umowy:	umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Minimum 3-letni ogólny okres zatrudnienia.
3. Minimum 2-letni okres zatrudnienia w jednostkach administracji samorządowej.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).
7. Posiadanie następujących cech osobowości: odpowiedzialność, sumienność, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji, dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie w jednostkach administracji samorządowej związanych z drogownictwem minimum 1 rok.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą sekretariatu oraz centrali telefonicznej.
2. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną wraz z obsługą przesyłek pocztowych.
3. Gromadzenie wewnętrznych aktów normatywnych Zarządu.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją posiadanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencją ilościową drobnego wyposażenia – kwalifikacja i likwidacja posiadanych środków, kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki.
5. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sprzętu komputerowego i biurowego oraz ewidencja oprogramowania komputerowego.
6. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz przechowywanie książki kontroli.

7. Ewidencjonowanie list obecność, zwolnień lekarskich, urlopów oraz delegacji służbowych.
8. Zaopatrywanie pracowników Rejonu w odzież roboczą i ochronną, środki ochrony i higieny osobistej, napoje i posiłki regeneracyjne.
9. Sporządzanie kwartalnych list na wydawanie środków czystości, herbaty, ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży ochronnej.
10. Prowadzenie archiwum Rejonu.
11. Prowadzenie spraw dotyczących środków łączności.
12. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nieruchomości, budynków i ich zaplecza (remonty, dozór mienia, sprzątanie, przeglądy obiektów budowlanych, rozliczanie kosztów utrzymania siedziby Rejonu, podatki i opłaty lokalne, w tym podatek od nieruchomości).
13. Prowadzenie i aktualizacja ksiąg obiektów budowlanych (budynki).
14. Prowadzenie spraw związanych z remontem i modernizacją budynków.
15. Organizowanie zakupu materiałów i wyposażenia technicznego dla Rejonu i Obwodów.
16. Określanie potrzeb rzeczowo – finansowych dotyczących utrzymania Rejonu w zakresie prowadzonych spraw.
17. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań okresowych i rocznych analiz opisowych w zakresie prowadzonych spraw.
18. Sporządzanie przedmiarów oraz kosztorysów dotyczących zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie prowadzonych spraw.
19. Opracowywanie Szczegółowych Specyfikacji Technicznych na roboty związane z eksploatacją i modernizacją budynków w zakresie prowadzonych spraw.
20. Przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne oraz wniosków i umów celem realizacji zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na potrzeby działalności Rejonu w zakresie prowadzonych spraw.
21. Prowadzenie i udział w pracach Komisji odbioru robót utrzymaniowych na podstawie zawartych umów, w tym: odbiorów częściowych, końcowych, gwarancyjnych oraz w ramach rękojmi w zakresie prowadzonych spraw.
22. Realizacja zadań i funkcji związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
6. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję,

- b) Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - c) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - d) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - e) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
 - 8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
 - 9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
 - 10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

Warunki pracy:

- 1. Środowisko pracy 7.00-15.00; część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody; z pracą wiązą się wyjazdy służbowe w teren, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami.
- 2. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
- 3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie i psychologiczne w związku z prowadzeniem samochodu służbowego oraz sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

Informacja o wynagrodzeniu:

- 1. Wynagrodzenie zasadnicze od 5.030,00 zł + dodatek stażowy (od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od posiadanego stażu zatrudnienia) + premia regulaminowa 20 % wynagrodzenia zasadniczego (okresowo zwiększana do maksimum 40 %).
- 2. Regulamin wynagradzania pracowników ZDW w Łodzi:
https://www.zdw.lodz.pl/files/files/Regulamin_wynagradzania.pdf

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. (42) 616-22-80; (44) 632-11-40.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Rejonu Dróg Wojewódzkich w Bełchatowie, ul. Lipowa 67A, 97 – 400 Bełchatów

do dnia 20.03.2026 r.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Specjalisty w Rejonie Dróg Wojewódzkich w Bełchatowie.

Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

https://www.zdw.lodz.pl/profilaktyka_antykorupcyjna_i_sygnalisci.html

Podstawa prawna:

Art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024, poz. 1135).

Łódź, dnia 09.03.2026 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
IWONA RENATA ZATORSKA - SYTYK

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, 90 - 051 Łódź, ul. Piłsudskiego 12, tel. 42 616 – 22 – 50, e-mail: sekretariat@zdw.lodz.pl, działający na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Łódzkiego;
2. Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni Ewa Mnich, tel. 42 616 – 22 – 63, e.mail: e.mnich@zdw.lodz.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie wyrażenia zgody (art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia);
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Panu/Pani:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi. Przy czym podanie danych jest:
 - a) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych.
7. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa oraz inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz 1 miesiąc po jej zakończeniu.