

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

kandydata do pracy na stanowisku:

Specjalisty w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 wakat – pełen wymiar czasu pracy
Miejsce wykonywania pracy:	Łódź
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 Katarzynę Głos. zam. w Brzezinach

Pani Głos spełnia wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze. Od 01.03.2024 r. zatrudniona jest w ZDW w Łodzi na stanowisku pomocy administracyjnej w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji, powierzone obowiązki służbowe wykonuje 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 12.11.2025 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
IWONA RENATA ZATORSKA - SYTYK

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

Specjalisty w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 wakat – pełen wymiar czasu pracy
Miejsce pracy:	Łódź
Rodzaj umowy:	umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum 2-letni ogólny pracowniczy staż pracy.
3. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej minimum 1 rok.
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 pracy w jednostkach administracji samorządowej związanych z drogownictwem.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi (środki transportu i sprzętu) będących w gestii Zarządu:
 - a) dyspozycje, rozliczanie;
 - b) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki;
 - c) sprawy likwidacji środków trwałych i sprzedaży mienia.
2. Prowadzenie spraw dotyczących łączności telefonicznej i internetowej.
3. Nabywanie materiałów biurowych, ich wydawanie i rozliczanie.
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
5. Prowadzenie kartotek wyposażenia osobistego pracowników.
6. Gospodarowanie wyposażeniem pokoi biurowych.
7. Nadzór nad pracą pracowników firmy sprzątającej.
8. Nadzór nad racjonalną gospodarką opałową.

9. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych materiałów dla potrzeb Zarządu w tym m. in. ustalanie wartości zamówienia; opisanie przedmiotu zamówienia; sporządzanie wniosków, zleceń, umów oraz prowadzenie wewnętrznych zestawień udzielanych zamówień w celu sumowania wartości zamówień tego samego rodzaju; sprawowanie kontroli wewnętrznej nad udzielanymi zamówieniami.
10. Prowadzenie samochodu służbowego.
11. Zastępowanie pracownika Sekretariatu w trakcie jego nieobecności.

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):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję,
 - Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - 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: Godziny pracy 7-15; 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 wiąże 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 oraz sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. (42) 616-22-80; (42) 616-22-68.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, Piłsudskiego 12, 90-051 Łódź

do dnia 31.10.2025 r.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Specjalisty w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji

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 20.10.2025 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.