

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG MIASTA KRAKOWA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
w ZARZĄDZIE DRÓG MIASTA KRAKOWA, ul. Centralna 53, 31-586 Kraków

**Podinspektor/Podinspektorka, Inspektor/Inspektorka, Specjalista/Specjalistka**  
**w Dziale Przygotowania Inwestycji Ogólnomiejских**

**- 1 etat (nr ref. ZDMK-17/2026)**

**1) Wymagania niezbędne (formalne):**

- a) spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie wyższe techniczne;
- c) staż pracy: co najmniej 1 rok doświadczenia na stanowisku związanym z przygotowaniem i/lub realizacją inwestycji budowlanych.

*UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

**2) Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- a) uprawnienia budowlane do projektowania w zakresie infrastruktury drogowej;
- b) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawa o drogach publicznych;
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów dot. decyzji administracyjnych;
  - Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - Ustawa o gospodarce nieruchomościami;
  - Ustawa prawo budowlane;
  - Ustawa prawo zamówień publicznych;
  - Ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych;
  - Ustawa o pracownikach samorządowych;
  - Ustawa o samorządzie gminnym;
- c) biegła znajomość obsługi programów z pakietu MS Office, AutoCAD, Zuzia/Norma;
- c) znajomość struktury oraz statutu ZDMK w Krakowie;
- d) umiejętność formułowania pism;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w kwestiach objętych zakresem działania danego stanowiska;
- g) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy.

*UWAGA: Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.*

**3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

#### 4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przygotowywanie materiałów dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w tym udział w komisji przetargowej), udzielenia zamówień pozaustawowych w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej oraz robót budowlanych na podstawie pozyskanej dokumentacji projektowej;
- Współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznej w trakcie jej opracowania w zakresie jej kompletności, uzyskania wszelkich decyzji formalno-prawnych, prawidłowości rozwiązań technicznych.
- Wstępne szacowanie kosztów zadań
- Analiza warunków technicznych, terenowych oraz ustalenie zakresu przyszłych opracowań projektowych.
- Dokonywanie analiz, ocen, sprawozdań z wykonanych prac przez jednostkę projektową dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych wad dokumentacji przez jednostkę projektową.
- Organizowanie i udział w odbiorach dokumentacji projektowej, sporządzanie protokołów częściowych i końcowych odbioru robót
- Współpraca z Wydziałem Architektury i Urbanistyki UMK, Wydziałem Skarbu Miasta w zakresie pozyskiwania decyzji formalno-prawnych oraz innymi jednostkami.
- Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji, naradach technicznych, problemowych i innych spotkaniach.
- Współpraca w tworzeniu corocznego budżetu projektu – planowanie środków na realizację projektu.
- Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz wymogami.

#### 5) Warunki pracy i płacy:

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
- c) Miejsce pracy: Kraków ul. Galicyjska 1;
- d) Opis stanowiska pracy:
  - praca w podstawowym systemie czasu pracy,
  - praca administracyjno-biurowa;
- e) Płaca zasadnicza w zależności od stażu pracy na stanowisku oraz posiadanych kwalifikacji: **z przedziału od 5700 zł brutto do 7000 zł brutto + dodatek stażowy + miesięczna premia uznaniowa + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”** /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/. Powyższe wynagrodzenie zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.
- f) Oferujemy: ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę, możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń, terminowo wypłacane wynagrodzenie, dofinansowanie do zakupu okularów i soczewek, zakup na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie, opieki medycznej dla pracownika oraz członków rodzin, karty MultiSport, możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.

#### **6) Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej ZDMK, zakładka praca);
- b) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie,
- c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawienia w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

*UWAGA: Osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będą musiały dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.*

#### **7) Klauzula informacyjna Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie ZDMK lub przesać pocztą na adres: Zarządu Dróg Miasta Krakowa ul. Centralna 53, 31-586 Kraków lub przesać drogą elektroniczną na adres: [nabory@zdmk.krakow.pl](mailto:nabory@zdmk.krakow.pl) w terminie do dnia: **17.07.2026 r.**

Koperta lub temat wiadomości e-mail muszą zawierać adnotację „**Nabór na wolne stanowisko nr ref. ZDMK-17/2026**”.

Decyduje data wpływu do ZDMK. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl)), na tablicy informacyjnej w siedzibie ZDMK. *Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 12 616-74-29.*

#### **UWAGI:**

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.