

**Ogłoszenie o naborze nr 7/2026  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej  
w Bydgoszcy, ul. Toruńska 174a**

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZDMiKP w dniu 12 maja 2026 roku  
([www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl](http://www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl))

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**Dyrektor ZDMiKP  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**ds. administrowania flotą oraz procesem obsługi maszyn i urządzeń  
w Wydziale Utrzymania i Ewidencji**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

1. Współpraca z Naczelnikiem Wydziału w zakresie: koordynowania pracą pracowników obwodów drogowych, zlecenia zadań do realizacji oraz kontrolą ich wykonania.
2. Opracowywanie harmonogramów czasu pracy dla pracowników obwodów drogowych wraz z jego rozliczaniem i bieżącą aktualizacją.
3. Weryfikacja możliwości udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom obwodów drogowych w odniesieniu do zapewnienia niezbędnej obsady na poszczególnych zmianach.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowanymi pojazdami służbowymi i sprzętem (równiarki, walce, zagęszczarka, agregaty, piły, malowarka, frezarka i inne) będącymi w dyspozycji ZDMiKP, a w szczególności:
  - a) zarządzanie procesami eksploatacyjnymi i kosztowymi z wykorzystaniem systemu IT,
  - b) rozliczanie pobieranych ze stacji benzynowych paliw oraz materiałów eksploatacyjnych na samochody służbowe, maszyny drogowe i sprzęt,
  - c) rozliczanie prawidłowości zużycia paliw, olejów i płynów przez samochody służbowe, maszyny drogowe i sprzęt napędzany paliwami płynnymi,
  - d) prowadzenie analizy kosztów utrzymania pojazdów służbowych i sprzętu,
  - e) prowadzenie ewidencji pojazdów służbowych, kompletowanie dokumentacji eksploatacyjnej oraz wystawianie upoważnień do użytkowania samochodów przez pracowników w celach służbowych.
5. Nadzorowanie i kontrolowanie właściwej eksploatacji pojazdów służbowych, maszyn drogowych oraz sprzętu i urządzeń przez użytkowników, w tym:
  - a) dbałość o czystość,
  - b) użytkowanie zgodnie z instrukcją obsługi,
  - c) wykorzystywanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
6. Zlecenie na podstawie zgłoszeń osób eksploatujących pojazdy i sprzęt napraw awaryjnych oraz kontrolowanie ich wykonania.
7. Zlecenie napraw awaryjnych maszyn drogowych oraz kontrolowanie ich wykonania.
8. Zlecenie przeglądów i napraw gwarancyjnych, okresowej obsługi technicznej (OT), przeglądów dopuszczających pojazdy i sprzęt do dalszej eksploatacji, a także dokonywanie odbiorów tych czynności.
9. Rozliczanie zakupionych części zamiennych do pojazdów i sprzętu, montowanych we własnym zakresie.

10. Przygotowywanie materiałów do przetargów na zakup paliw, naprawy i ubezpieczenia w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.
11. Gromadzenie i przechowywanie kart gwarancyjnych i obsługi pojazdów oraz sprzętu i maszyn.
12. Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń i szkód komunikacyjnych samochodów służbowych, maszyn drogowych i sprzętu.
13. Sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz, planów i informacji związanych z zakresem obowiązków.
14. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
15. Zgłaszanie Naczelnikowi Wydziału lub jego zastępcy wszelkich uwag dotyczących nieprawidłowości eksploatacji użytkowanych pojazdów, maszyn i urządzeń oraz trudności w realizacji powierzonych zadań.

II. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

**a/ niezbędne:**

- Wykształcenie: minimum średnie,
- Staż pracy: minimum 3 lata,
- Znajomość przepisów:
  - 1) Ustawa o transporcie drogowym,
  - 2) Ustawa Prawo o ruchu drogowym,
  - 3) Ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - 4) Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia,
  - 5) Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny prac,
  - 6) Ustawa o drogach publicznych,
  - 7) Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- Prawo jazdy kat. B
- Obywatelstwo polskie,

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**b/ dodatkowe:**

- Umiejętność obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania: Pakiet Office,
- Uprawnienia do obsługi maszyn drogowych: równiarka, ładowarka,
- Umiejętność obsługi platformy zakupowej,
- Predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy, wielozadaniowość, komunikatywność.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: ul. Redłowska 8, budynek piętrowy, schody bez windy,
- wyjazdy służbowe w teren,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2026 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

**IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:**

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru ze strony internetowej: [www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl](http://www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl) (zakładka pliki do pobrania),
- oświadczenia kandydata/kandydatki – według wzoru ze strony internetowej: [www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl](http://www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl) (zakładka pliki do pobrania),
- kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, referencje, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakres obowiązków, itp.)
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, studiach podyplomowych itp.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**V. Wymagane dokumenty można składać:**

- osobiście:

w Kancelarii Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174a, pokój nr 20

- przesłać pocztą na adres:

Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej, 85-844 Bydgoszcz, ul. Toruńska 174a

**w terminie do 25.05.2026 roku**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administrowania flotą oraz procesem obsługi maszyn i urządzeń w Wydziale Utrzymania i Ewidencji - ogłoszenie Nr 7/2026**”

**VI. Inne informacje:**

- o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – powiadomienie nastąpi drogą e-mail lub telefonicznie,
- dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
- oferty, które wpłyną do ZDMiKP po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane,
- o zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w Kancelarii ZDMiKP lub data stempla pocztowego,
- z osobą wyłonioną w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:


- stronie internetowej: [www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl](http://www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl) oraz
- tablicy informacyjnej ZDMiKP w Bydgoszczy ul. Toruńska 174a.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 24 czerwca o ochronie sygnalistów informuje się, że w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy ustalona została i obowiązuje, „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”, z którą można zapoznać się korzystając z następującego odnośnika do Biuletynu Informacji Publicznej ZDMiKP:

<https://bip.zdmikp.bydgoszcz.pl/index.php/procedura-zgloszen-w-zdmikp>

  
DYREKTOR  
Wojciech Nalazek

Naczelnik Wydziału  
Organizacyjno-Administracyjnego

  
Aneta Bertkowiak