

# **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Siedlcach z dnia 16 kwietnia 2026 roku**

**Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Siedlcach przy ul. Składowej 46 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

- Referent(ka) ds. Obsługi Interesantów  
Liczba wolnych miejsc pracy: 1

### **Przedmiot naboru:**

- Stanowisko: Referent(ka) ds. Obsługi Interesantów
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy - pełny etat
- Początkowe wynagrodzenie brutto w przedziale 5.000 – 5.500 PLN (obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników WORD w Siedlcach, który będzie dostępny do zapoznania się przed zawarciem umowy o pracę).
- Miejsce wykonywania pracy: Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Siedlcach ul. Składowa 46 oraz oddział terenowy WORD w Garwolinie przy Al. Legionów 48
- Budynek WORD jest dostępny dla osób na wózkach
- Praca biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie
- Kontakt z klientem bezpośredni i telefoniczny
- Praca w zespole

### **Wymagania minimalne:**

- Wykształcenie średnie
- Znajomość przepisów dotyczących egzaminowa kierowców w zakresie niezbędnym do pracy na stanowisku Referent ds. obsługi interesantów, a w szczególności: *Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* (Dz. U. z 2024 r., poz. 1251 t.j. z późn. zm.), *Ustawy o kierujących pojazdami* (Dz. U. z 2025 r., poz. 1226 t.j. z późn. zm.), *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 listopada 2023 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach* (Dz. U. z 2023 r., poz. 2659 z późn. zm.).
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

### **Wymagania pożądane:**

- Dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych
- Wysoka kultura osobista, w szczególności w relacjach z klientem zewnętrznym
- Odpowiedzialność, uczciwość, dokładność, zaangażowanie i punktualność
- Komunikatywność i opanowanie
- Odporność na stres, presję czasu i otoczenia
- Umiejętność pracy w zespole



## Opis stanowiska pracy:

1. Na podstawie informacji o numerze profilu kandydata na kierowcę (PKK) oraz dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 listopada 2023 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. z 2023 r., poz. 2659 ze zm. – dalej „rozporządzenie”), a także na podstawie numeru PESEL osoby egzaminowanej albo daty urodzenia - jeżeli osoba nie posiada numeru PESEL, pobieranie za pomocą systemu teleinformatycznego ośrodka egzaminowania (STW) informacji zawartych w PKK wraz z informacją o ukończonym szkoleniu dla kandydatów na kierowców lub motorniczych - jeżeli odbycie takiego szkolenia było wymagane.
2. Sprawdzanie za pomocą STW danych w PKK i w przypadku braku wątpliwości co do ważności lub prawidłowości tych danych rejestracja osoby w ewidencji osób egzaminowanych.
3. Wyznaczenie terminu egzaminu państwowego przez wskazanie daty i godziny przeprowadzenia egzaminu.
4. Wydawanie zaświadczeń o wyznaczeniu terminu egzaminu na druku, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.
5. Odnotowywanie niezgodności w centralnej ewidencji kierowców za pomocą STW w celu jej wyjaśnienia przez właściwy podmiot lub organ w przypadku wątpliwości co do ważności i prawidłowości danych zawartych w PKK.
6. Przygotowanie za pomocą STW w uzgodnieniu z koordynatorem lub egzaminatorem nadzorującym bieżących korekt do planu egzaminów.
7. Sporządzenie za pomocą STW imiennych list osób zakwalifikowanych w danym dniu na egzamin określonej kategorii prawa jazdy.
8. Przekazywanie PKK do odpowiednich organów w formie elektronicznej za pomocą STW.
9. Przyjmowanie od kandydatów pisemnych informacji o nie stawieniu się na egzaminie, także w formie elektronicznej.
10. Obsługa systemu Info-Car.
11. Przyjmowanie zapisów osób chcących wynająć plac manewrowy WORD w celu odbycia jazd doszkalających pod opieką instruktora nauki jazdy.
12. Pomoc i wykonywanie poleceń koordynatora bądź egzaminatora nadzorującego związanych z koordynacją pracy egzaminatorów, przetwarzaniem danych osobowych w celu przygotowania i aktualizowania planu egzaminów oraz nadzorowania realizacji zatwierdzonego planu egzaminów, w tym nadzorowania przydzielania egzaminatorów do osób egzaminowanych.
13. Niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich nietypowych sytuacjach dotyczących szeroko pojętego procesu egzaminowania, w tym o zdarzeniach drogowych o takim charakterze, które miały miejsce na terenie Ośrodka, jak i podczas części egzaminu realizowanej w ruchu drogowym.
14. Prowadzenie książki korespondencji.
15. Obsługa kart SIM w pojazdach egzaminacyjnych oraz zgrywanie egzaminów.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- List motywacyjny
- CV
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i odbyte kursy, szkolenia
- Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2)

- Dane kontaktowe: imię i nazwisko, adres e-mailowy lub numer telefonu, adres do korespondencji (na oddzielnej kartce)
- Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Referent(ka) ds. Obsługi Interesantów i archiwizację dokumentów konkursowych.” (załącznik nr 3)
- Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie: adres e-mail lub numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz o poinformowaniu o wynikach rekrutacji.” (załącznik nr 4)
- Oświadczenie (załącznik nr 5)
- Oświadczenie o krajach zamieszkania (załącznik nr 6)
- Oświadczenie o braku rejestru karnego lub możliwości uzyskania zaświadczenia (art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich) (załącznik nr 7) – **oświadczenie podpisują kandydaci/kandydatki, którzy są obcokrajowcami albo zaznaczyli w oświadczeniu o krajach zamieszkania (załącznik nr 6), że w ostatnich 20 latach mieszkali zagranicą**

*Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata/kandydatkę. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem (data i podpis kandydata/kandydatki). Na rozmowę kwalifikacyjną prosimy o dostarczenie (do wglądu) oryginałów dokumentów, których poświadczone kopie kandydat/kandydatka złożył(a) w aplikacji.*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

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

- dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach ul. Składowa 46, pokój nr 105 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referent(ka) ds. Obsługi Interesantów z dnia 16 kwietnia 2026 roku**” lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Siedlcach ul. Składowa 46, 08-110 Siedlce (decyduje data i godzina wpływu),
- koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę tj. imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, adresem e-mail lub numerem telefonu (należy je zamieścić w lewym górnym rogu koperty),
- termin złożenia dokumentów aplikacyjnych upływa z dniem **24 kwietnia 2026 r. o godz. 12.00**,
- zgłoszenia osób, których dokumenty aplikacyjne są niezgodne z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu,
- zgłoszenia złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu i zostaną zwrócone bez ich otwierania listownie bądź odebrane osobiście przez zgłaszającego/zgłaszającą,
- nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

#### **Pozostałe informacje:**

- analizy dokumentów aplikacyjnych dokona Dyrektor wraz z osobą, która w przyszłości będzie bezpośrednim przełożonym nowego pracownika tj. Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz pracownikiem zatrudnionym na stanowisku Starszego Specjalisty ds. Ekonomiczno-Księgowych i Kadr,

- po analizie dokumentów aplikacyjnych ostatecznego wyboru grupy kandydatów i kandydatek przechodzących do etapu rozmów kwalifikacyjnych dokonuje Dyrektor,
- wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci i kandydatki będą informowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych,
- rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor wraz z osobą, która w przyszłości będzie bezpośrednim przełożonym nowego pracownika/pracownicy tj. Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem/kandydatką i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej mogą być przeprowadzane testy sprawdzające wiedzę, predyspozycje i umiejętności kandydata/kandydatki,
- podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata/kandydatki oraz cechy osobowościowe tj. komunikatywność, opanowanie i reakcja na stres, kultura osobista,
- rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia **30 kwietnia 2026 r.**,
- informację o wynikach naboru umieszcza się na stronie internetowej WORD Siedlce oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Siedlcach przy ul. Składowej 46 oraz w siedzibie oddziału terenowego w Garwolinie przy Alei Legionów 48,
- zgłaszający/zgłaszająca wybrany/a w wyniku naboru jest informowany/na telefonicznie lub mailowo o wynikach naboru i terminie nawiązania stosunku pracy.

W naszym Ośrodku każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

#### **Klauzula informacyjna dla osób składających dokumenty rekrutacyjne.**

Dane pozyskiwane są bezpośrednio;

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie:

art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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;

art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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, w tym:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r – Kodeks Pracy (Dz.U.2019.1040 t.j. )
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r – o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.)

Dane będą lub mogą być udostępniane:

- upoważnionym pracownikom WORD Siedlce;
- upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (w przypadku kontroli);
- podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Dane przechowywane będą przez czas określony:

- instrukcją archiwizowania dokumentacji uzgodnionej z Archiwum Państwowym - 5 lat od zakończenia procesu rekrutacji.

Dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i ręczny w tym również w formie profilowania. Podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami/kandydatkami.

Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Siedlcach z siedzibą ul. Składowa 46, 08-110 Siedlce, którą kieruje Dyrektor. W Ośrodku powołany jest inspektor ochrony danych (IOD), z którym można kontaktować się pod adresem e-mail [iod@word.siedlce.pl](mailto:iod@word.siedlce.pl) lub osobiście po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z sekretariatem WORD.

Kandydatom/Kandydatkom przysługuje prawo żądania:

1. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
2. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

**DYREKTOR**

*Daniel Pióro*

*[Signature]*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....  
*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Referent(ka) ds. Obsługi Interesantów i archiwizację dokumentów konkursowych.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie: adres e-mail lub numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz o poinformowaniu o wynikach rekrutacji.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)



.....  
/miejsowość, dnia/

.....  
/ Imię i nazwisko/

.....  
/ adres /

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małych lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze i nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestęstwo określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939).

.....  
/ czytelny podpis /



....., dnia ..... r.

**OŚWIADCZENIE  
o krajach zamieszkania**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat\*:

- zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:
  - 1. ....
  - 2. ....
- nie zamieszkiwałem/em w innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

\* Należy zaznaczyć właściwe



## OŚWIADCZENIE

o braku rejestru karnego lub możliwości uzyskania zaświadczenia (art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(oznaczenie pracodawcy lub organizatora)

Oświadczam, że **wybrać właściwe**:

- prawo mojego państwa obywatelstwa (innego niż Rzeczpospolita Polska) nie przewiduje sporządzenia informacji uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi,
- prawo państwa mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat nie przewiduje sporządzenia informacji uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi,
- w państwie mojego obywatelstwa (innego niż Rzeczpospolita Polska) nie prowadzi się rejestru karnego,
- w państwie mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat nie prowadzi się rejestru karnego,

w związku z czym oświadczam, że:

- nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Podstawa prawna: art. 21 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data i podpis kandydata)

