

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W WĄGROWCU**

**ul. Gnieźnieńska 53**

**62-100 Wągrowiec**

**OĞŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**2. Stanowisko urzędnicze: stanowisko urzędnicze ds. dróg i mostów**

Liczba lub wymiar etatów: 1.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j. ze zmianami),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe; profil:
  - drogowy, mostowy, budowlany, geodezyjny, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska, transport, administracja
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel,
- 2) komunikatywność, operatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) dodatkowym atutem będzie:
  - doświadczenie w administracji publicznej i samorządowej
  - umiejętność rozwiązywania problemów technicznych
  - uprawnienia budowlane wykonawcze o specjalności inżynieryjno-drogowej
- 4) znajomość ustaw: o drogach publicznych, prawo budowlane, prawo o ruchu drogowym, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tych ustaw.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Określanie potrzeb, planowanie i sprawozdawczość w zakresie utrzymania, remontów dróg i obiektów mostowych oraz działalności bieżącej PZD.
2. Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Uzgadnianie warunków dotyczących lokalizacji zjazdów i wydawanie decyzji w tym zakresie.
4. Uzgadnianie warunków dotyczących lokalizacji urządzeń w pasie drogowym i wydawanie decyzji w tym zakresie.
5. Uzgadnianie przy prowadzeniu dokumentacji w zakresie przebudowy skrzyżowań z drogami powiatowymi.

6. Współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z zadrzewieniem i utrzymaniem zieleni w pasie dróg powiatowych ( ewidencja zadrzewienia, planowanie wycinki i nasadzeń, koszenie traw).
7. Współpraca przy opracowaniu dokumentacji dla budowy/przebudowy/ remontu dróg, a także jej weryfikacja i kontrola pod względem merytorycznym.
8. Współpraca przy prowadzeniu postępowań administracyjnych i wykonywanie innych niezbędnych prac związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę dróg, zgłoszeń wykonania robót budowlanych oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.
9. Pomoc przy sprawdzaniu i odbiorze robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach, badaniach i odbiorach technicznych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania.
10. Współpraca przy potwierdzeniu faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budów.
11. Współpraca przy organizowaniu odbiorów robót i uczestniczenie wg potrzeb w ich odbiorach częściowych i końcowych.
12. Kontrola terminowości robót budowlanych - zgodność z harmonogramami.
13. Pomoc przy sprawowaniu kontroli nad robotami: ziemnymi, nawierzchniowymi, wykonywaniem odwodnienia, pozostałe roboty branży drogowej.
14. Pomoc przy kontrolowaniu jakości i zaawansowania robót budowlano-drogowych.
15. Udział w pomiarach, próbach i badaniach wykonywanych na placu budowy.
16. Współpraca przy kontroli dokumentów rozliczeniowych (kosztorysów, obmiarów robót, dzienników budów) z robót wykonywanych na drogach oraz kontrola merytoryczna faktur dla inwestycji.
17. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej ds. zamówień publicznych zgodnie z pełnioną w niej funkcją i Regulaminem komisji.
18. Przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
19. Pełnienie obowiązków dyżurnego w okresie zimowego utrzymania dróg.
20. Współudział przy opracowywaniu planu zimowego utrzymania dróg.
21. Współpraca z innymi zarządcami dróg, organizacjami i jednostkami samorządowymi w zakresie prowadzonych spraw i zagadnień.
22. Znajomość przepisów prawa właściwego dla realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
23. Kontrola pasa drogowego pod względem legalności jego zajęcia.
24. Przygotowanie danych wyjściowych do sprawozdań z racji zajmowanego stanowiska pracy ( na potrzeby Starostwa Powiatowego w Wągrowcu, GUS, GDDKiA i inne).
25. Odpowiedzialność za należyty przebieg realizowanych zadań z zakresu powierzonej funkcji.

#### **4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 h dziennie
- 3) Wyjazdy w teren w granicach powiatu wągrowieckiego
- 4) Godziny pracy: poniedziałek – piątek 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>
- 5) W okresie zimowym w miesiącach od listopada do marca pełnienie dyżuru zimowego

4b. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Wągrowcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ( potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ),
- 4) kserokopie świadectw pracy ( potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ),
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności ( potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do złożenia przed podpisaniem umowy o pracę oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopia potwierdzająca niepełnosprawność kandydata ( potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata )
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dróg i mostów**” w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Wągrowcu lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Wągrowcu ul. Gnieźnieńska 53, 62-100 Wągrowiec, w terminie do **19.06.2023r. do godz. 15.00**

Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [www.bip.wagrowiec.pl](http://www.bip.wagrowiec.pl), [www.pzd.wagrowiec.pl](http://www.pzd.wagrowiec.pl), [wagrowiec.praca.gov.pl](http://wagrowiec.praca.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Wągrowcu.

**Wymagane dokumenty dotyczące naboru :** CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ), list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji* . Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych zał. nr 1

#### Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie.

Możliwość zatrudnienia od lipca 2023r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **(067) 26 85 480**

Wągrowiec, dnia 07.06.2023r.

**DYREKTOR**  
*inż. Robert Trz*