

OGŁOSZENIE POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W GARWOLINIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie
08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referenta w Wydziale Utrzymania oraz Ochrony Dróg i Mostów**

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie minimum średnie;
- 6) Staż pracy niewymagany;
- 7) Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań (ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw), a w szczególności: Ustawy o drogach publicznych, Prawa budowlanego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo o ruchu drogowym.

2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera, obsługa MS Office;
- 2) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) Prawo jazdy kategorii B;
- 4) Dobry stan zdrowia, umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 5) Predyspozycje osobowościowe – odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, odporność na stres, umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji dróg powiatowych:
 - a) książki drogi,
 - b) sporządzanie i aktualizacja map techniczno-eksploatacyjnych dróg oraz coroczne udostępnianie ich zarządcy dróg wojewódzkich w terminie do dnia 10 kwietnia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym, i tunelom.
2. Ewidencjonowanie i aktualizacja systemu referencyjnego dla dróg powiatowych.
3. Przygotowywanie informacji dotyczących danych ewidencyjnych dróg powiatowych oraz ich przebiegu.
4. Przygotowanie dokumentów oraz projektów uchwał niezbędnych do zaliczenia lub pozbawienia dróg, kategorii dróg powiatowych na terenie powiatu Garwolińskiego przez Radę Powiatu w porozumieniu z Marszałkiem Województwa.
5. Przygotowanie dokumentów oraz projektów uchwał niezbędnych do ustalenia przebiegu dróg powiatowych na terenie powiatu Garwolińskiego przez Radę Powiatu.
6. Przygotowanie od strony merytorycznej i formalno- prawnej opinii dla Zarządu Powiatu niezbędnych do zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii dróg gminnych.
7. Przygotowanie od strony merytorycznej i formalno- prawnej opinii dla Zarządu Powiatu niezbędnych do zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii dróg powiatowych na obszarze sąsiednich powiatów.
8. Przygotowanie od strony merytorycznej i formalno- prawnej opinii dla Zarządu Powiatu niezbędnej do podjęcia uchwały przez Sejmik Województwa ustalającej przebieg dróg wojewódzkich.
9. Przygotowanie danych ewidencyjnych i współpraca z osobami uprawnionymi do sporządzania protokołów z przeglądu rocznego i pięcioletniego dróg powiatowych.
10. Okresowe pomiary ruchu drogowego - analiza i przetwarzanie zgromadzonych danych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki paliwowej w oparciu o instrukcję gospodarowania materiałami pędnymi:



- weryfikacja rozliczeń zużycia paliw, olejów i smarów pojazdów samochodowych PZD oraz drobnego sprzętu,
- wnioskowanie o obciążenie kierowców, pracowników obsługujących drobny sprzęt za ponadnormatywne zużycie paliwa i smarów.

12. Prowadzenie rejestru udzielania zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.

13. Pełnienie funkcji pomocniczych podczas nadzoru robót realizowanych na drogach powiatowych

14. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań drogowych.

15. Obsługa informatyczna programów komputerowych dotycząca budowy dróg i mostów.

16. Współpraca przy opracowywaniu planów bieżącego utrzymania dróg

17. Pomoc przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej.

18. Przygotowywanie dokumentacji drogowych do przetargów.

19. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

20. Pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg.

21. Zastępowanie podczas nieobecności pracowników Wydziału Utrzymania oraz Ochrony Dróg i Mostów

22. Wykonanie innych zadań w zakresie administracji drogowej zleconych przez Naczelnik Wydziału Utrzymania oraz Ochrony Dróg i Mostów lub Dyrektora PZD.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie.

Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.

Z osobą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 tj.). Następnie po wskazanym okresie istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Garwolinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności;
- 5) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składanych dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin**, pok. Nr 210, II piętro, lub przesłać pocztą na w/w adres, w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Wydziale Utrzymania oraz Ochrony Dróg i Mostów**”, w terminie do dnia **21.05.2021 r.** Aplikacje które wpłyną do PZD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 - 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (c.v.) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone **podpisaną klauzulą**: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji*” Dokumenty złożone bez ww. klauzuli lub z nie podpisaną klauzulą podlegają odrzuceniu na etapie wstępnej selekcji kandydatów.
 - 3) Dokumenty złożone po upływie terminu podlegają odrzuceniu na etapie wstępnej selekcji kandydatów. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, a nie data nadania w urzędzie pocztowym.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, 08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Garwolinie jest Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie;

2. Adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, nr. tel. 25 682 22 15, email: pzd@poczta.fm
3. Inspektor Ochrony Danych: email pzd@poczta.fm, nr. tel. 25 682 22 15;
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
5. Państwa dane nie będą udostępniane innym odbiorcom;
6. Państwa dane będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji;
7. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób automatyzowanym;
8. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych, wniesienie skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych- na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych;
9. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym;
10. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane na podstawie zgody.

* Kwestionariusz osobowy można otrzymać w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, 08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26, pok. Nr 210, II piętro lub pobrać ze strony internetowej www.pzdgawolin.pl.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG**

.....
Marek (podpis Dyrektora)