

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY  
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W GARWOLINIE**

**Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie  
08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26  
poszukuje osoby na stanowisko pomocnicze i obsługi:  
Kierownika Służby Interwencyjnej w Służbie Drogowej w Garwolinie**

**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: wyższe
6. Minimalny staż pracy 5 lat
7. Prawo jazdy kategorii B
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań (ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw), a w szczególności: Ustawy o drogach publicznych, Prawo o ruchu drogowym.

**2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:**

- 1) Preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 2) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera, obsługa pakietu MS Office;
- 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. Współpraca przy opracowywaniu planów bieżącego utrzymania dróg.
2. Współpraca przy prowadzeniu ewidencji dróg.
3. Systematyczny objazd (patrowanie) dróg na obszarze działalności Służby Drogowej w Garwolinie, obserwacja stanu dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych.
4. Prowadzenie dziennika objazdu dróg 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.
5. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń bezpieczeństwa ruchu związanych z drogą.
6. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
7. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
8. Wprowadzanie w porozumieniu z Dyrektorem PZD ograniczeń dla ruchu, bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia.
9. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
10. Sadzenie, utrzymanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.
11. Prowadzenie akcji zimowej.
12. Prowadzenie dokumentacji dot. rejestracji zdarzeń na drogach i usuwanie zagrożeń.
13. Rozdzielanie pracy pomiędzy pracowników grupy patrolowo – interwencyjnej.
14. Zgłaszanie do PZD zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki transportowe w ilościach potrzebnych do wykonania robót interwencyjnych.
15. Sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami.
16. Zapewnienie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych.
17. Oznakowanie prowadzonych przez służbę robót drogowych i mostowych oraz kontrola prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na terenie działalności służby przez innych wykonawców.

18. Koordynacja robót w pasie drogowym polegającym na protokólnym przekazaniu pasa drogowego wykonawcy robót i odbieranie robót drogowych po przywróceniu stanu pierwotnego.
19. Ochrona pasa drogowego.
20. Współpraca dotycząca opiniowania projektów organizacji ruchu na terenie Służby Drogowej w Garwolinie.
21. Odbieranie robót interwencyjnych i sporządzanie wykazów tych robót.
22. Współudział w działaniach podejmowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
23. Utrzymanie bieżące obiektów mostowych.
24. Systematyczne patrolowanie obiektów mostowych.
25. Zabezpieczanie obiektów mostowych w związku z akcją powodziową i zagrożeniem czynników zewnętrznych.
26. Współpraca z osobą prowadzącą księgi inwentarzowe dot. obiektów mostowych.
27. Prowadzenie dokumentacji administracyjno - technicznej Służby Drogowej w Garwolinie :
  - ewidencja robót zimowego utrzymania,
  - rozliczanie faktur.
28. Zatwierdzanie dowodów obrotu materiałowego zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych PZD.
29. Opisywanie dokumentów finansowo - księgowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych PZD.
30. Inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału Utrzymania oraz Ochrony Dróg i Mostów lub Dyrektora w zakresie działalności PZD.

#### 4. 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) kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia (wojsko, praca w rolnictwie, pobieranie zasiłku dla bezrobotnych itp.);
- 6) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 9) 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.

#### 5. Termin i miejsce składanych dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane prosimy o złożenie w/w dokumentów sekretariacie **Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin**, pok. Nr 210, II piętro, lub przesłać pocztą na w/w adres w terminie do dnia **20.02.2023 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*”
- 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.

#### **Klauzula informacyjna:**

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: [pczd@poczta.fm](mailto:pczd@poczta.fm)
3. Inspektor Ochrony Danych: email [pczd@poczta.fm](mailto:pczd@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. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> w sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, 08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26, pok. Nr 210,II piętro lub pobrać ze strony internetowej [www.pzdgarwolin.pl](http://www.pzdgarwolin.pl).

DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG

*Marek Jonczak*

(podpis Dyrektora)