

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W WĄGROWCU**

ul. Gnieźnieńska 53

62-100 Wągrowiec

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. utrzymania dróg i mostów**

2. Stanowisko urzędnicze d/s utrzymania 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 2019r 1282 t.j.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe (techniczne o profilu drogowym, mostowym, budowlane)
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel,
- 2) komunikatywność, operatywność, sumiennosc, umiejętność pracy w zespole,
- 3) dodatkowym atutem będzie:  
- doświadczenie w administracji publicznej i samorządowej

**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. Przygotowanie danych wyjściowych do projektów inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji dróg i obiektów mostowych.
3. Przeprowadzanie okresowej kontroli stanu technicznego dróg i obiektów mostowych oraz urządzeń.
4. Zlecenie opracowania dokumentacji dla budowy/przebudowy/ remontu dróg, a także jej weryfikacja i kontrola pod względem merytorycznym.
5. Opracowanie kosztorysów inwestorskich.
6. Prowadzenie 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.
7. Sprawdzanie i odbiór 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.
8. Kontrola terminowości robót budowlanych - zgodność z harmonogramami.
9. Udział w pomiarach, próbach i badaniach wykonywanych na placu budowy.

10. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budów.
11. Organizowanie odbiorów robót i uczestniczenie wg potrzeb w ich odbiorach częściowych i końcowych.
12. Kontrola dokumentów rozliczeniowych (kosztorysów, obmiarów robót, dzienników budów, faktur) i rozliczanie robót wykonanych na drogach oraz opisywanie faktur min. dla inwestycji
13. Rozwiązywanie zagadnień architektonicznych na placu budowy, kolizje z sieciami i urządzeniami.
14. Udział w kontroli ilościowej i jakościowej wbudowanych materiałów.
15. Kontrola nad stanem BHP na budowach, kontrola oznakowania budów.
16. Kontrola i weryfikacja dokumentacji budowy (szczegóły konstrukcyjne).
17. Kontrola technologii robót budowlanych, pomoc w kontroli warunków atmosferycznych przy wbudowywaniu materiałów.
18. Kontrola pasa drogowego pod względem legalności jego zajęcia.
19. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej ds. zamówień publicznych zgodnie z pełnioną w niej funkcją i Regulaminem komisji.
20. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją przejazdów drogowo-kolejowych.
21. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań (GUS, Starostwo Powiatowe, GDDKiA itp.)
22. Pełnienie obowiązków dyżurnego zimowego utrzymania dróg.
23. Kontrola i nadzór nad stanem technicznym budynków PZD oraz ich właściwym zabezpieczeniem.
24. Prowadzenie spraw geodezyjnych.
25. Prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniem i utrzymaniem zieleni w pasie dróg powiatowych(ewidencja zadrzewienia, planowanie wycinki i nasadzeń drzew, koszenie traw itp.) - przyjmowanie wniosków i skarg w tym zakresie, zakupy itp.
26. Prowadzenie spraw rozpatrywanych przez komisję ds. organizacji i bezpieczeństwa ruchu m. in. Rozpatrywanie projektów stałej organizacji ruchu.
27. Wprowadzanie danych (oznakowania pionowego, poziomego, drzew itp.) do programu ewidencji dróg i mostów
28. Sporządzanie umów i zleceń do realizacji powierzonych zadań..
29. Współpraca z Policją i Strażą Pożarną w sprawach wypadków i kolizji na drogach powiatowych.
30. Współudział przy opracowywaniu planu zimowego utrzymania dróg.
31. Prowadzenie strony [www.pzdwegrowiec.pl](http://www.pzdwegrowiec.pl) (wprowadzania nowych informacji, komunikatów i ich aktualizowanie) i itp.
32. Współpraca z innymi zarządcami dróg, organizacjami i jednostkami samorządowymi w zakresie prowadzonych spraw i zagadnień.
33. Przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
34. Odpowiedzialność za należyty przebieg realizowanych zadań z zakresu powierzonej funkcji.
35. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych.

#### 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 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 umyślnie 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 stanowisko urzędnicze ds. utrzymania dróg i mostów**” osobiście lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Wągrowcu ul. Gnieźnieńska 53, 62-100 Wągrowiec, w terminie do **18.01.2021r. 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) 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

**Dotkowe informacje:**

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

Załadnienie od lutego 2021r.

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

Węgrowiec, dnia 07.01.2020r.

**DYREKTOR**  
  
*inż. Robert Torz*