ul. Staszica 1, 63-400 Ostrów Wielkopolski
☏ 62 735 51 66
✉ biuro@pzd-ostrow.pl

POWIATOWY ZARZĄD DRÓG
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Ostrów Wlkp., dnia 18 września 2019r.

PZD.111.2.2.2019.2

Powiatowy Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim
ul. Staszica 1, 63-400 Ostrów Wielkopolski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

specjalisty ds. bieżącego utrzymania i ochrony dróg w dziale bieżącego utrzymania i ochrony dróg

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie: wyższe w zakresie drogownictwa, budownictwa lub administracja,
   2) prawo jazdy kat. „B",
   3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) dobra znajomość pakietu MS Office,
   2) umiejętność redagowania i analizy tekstów urzędowych,
   3) umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
   4) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność.
3. **Dodatkowe atuty:**
   1) doświadczenie zawodowe w branży drogowej, budowlanej lub administracji samorządowej,
   2) uprawnienia budowlane w specjalności drogowej do kierowania robotami budowlanymi.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

4.1. Zadania główne:
   1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
   2) prowadzenie ewidencji przepustów oraz udostępnianie jej na żądanie uprawnionym organom,
   3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich wykonywanych, co najmniej raz w roku, na podstawie na podstawie art. 62 ust. 1 pkt.1) ustawy z dnia 07.07.1994r. Prawo budowlane,
   4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich wykonywanych, co najmniej raz na 5 lat, na podstawie art. 62 ust. 1 pkt.2) ustawy z dnia 07.07.1994r. Prawo budowlane,
   5) dokonywanie przeglądów stanu technicznego dróg, obiektów mostowych i oznakowania ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,

6) zbieranie informacji o stanie dróg i obiektów mostowych administrowanych przez PZD - prowadzenie „Dziennika objazdu dróg",
7) dbałość o prawidłowy stan oznakowania pionowego i poziomego,
8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem zieleni,
9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na drogach,
10) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
11) prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg,
12) wykonywanie zadań wynikających ze stałego dyżuru Powiatowego Zarządu Dróg na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową PZD, w tym kart wyposażenia pracowników,
14) prowadzenie spraw gospodarczych PZD, w tym m.in. zlecanie napraw, przeglądów gaśnic,
15) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportowymi PZD, a w szczególności dokonywanie przeglądów technicznych, dbałość o ich ubezpieczenie, zlecanie ich naprawy,
16) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją środków transportowych, w tym dokumentów rozliczeniowych za zużycie paliwa, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych,
17) aktualizacja zarządzenia dyrektora w sprawie ustalenia maksymalnych norm zużycia paliwa dla środków transportowych, maszyn i urządzeń eksploatowanych przez PZD,
18) prowadzenie spraw BHP, w tym. m.in.:
    a) przydzielanie pracownikom odzieży i obuwia roboczego, posiłków regeneracyjnych, napojów,
    b) naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
    c) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem pomiarów hałasu, drgań i oświetlenia na stanowiskach pracy występujących w PZD,
19) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur m. in. za: zakupy dokonane w ramach bieżącego utrzymania dróg, wyposażenia PZD, części, paliwo, przeglądy techniczne i naprawy środków transportowych, media (m.in. energię elektryczną, energię cieplną, wodę i ścieki), wywóz śmieci, ochronę mienia, usługi telekomunikacyjne: stacjonarne i komórkowe, środki czystości do sprzątania pomieszczeń PZD,
20) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu,
21) archiwizowanie dokumentów,
22) zastępowanie Kierownika działu bieżącego utrzymania i ochrony dróg podczas jego nieobecności w pracy w zakresie:
    a) wydawania poleceń służbowych pracownikom brygady bieżącego utrzymania dróg,
    b) przyjmowania zgłoszeń i interwencji w sprawach dot. bieżącego i zimowego utrzymania dróg,
    c) współpracy z wykonawcami, z którymi PZD ma zawarte umowy na bieżące i zimowe utrzymanie dróg w celu ustalenia harmonogramu prac,
    d) sprawdzania jakości wykonanych robót i wbudowanych materiałów,
    e) przygotowywania i udział w odbiorach końcowych robót,
    f) potwierdzania faktycznie wykonanych robót,
    g) sprawdzania pod względem merytorycznym faktur za usługi zlecone w ramach bieżącego utrzymania dróg,
23) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Kierownika działu bieżącego utrzymania i ochrony dróg.

4.2. Zadania pomocnicze:

1) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania projektu planu finansowego oraz wnioskowanie o zmiany w planie finansowym,
2) planowanie wydatków i składanie zapotrzebowania na środki finansowe,
3) opracowanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady Powiatu Ostrowskiego w zakresie prowadzonych spraw,
4) uzgadnianie z Głównym Księgowym wykonania i zaangażowania środków finansowych i przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych.

5. **Wynagrodzenie**
   Wynagrodzenie brutto w przedziale od 3.000 zł. do 4.000 zł. w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

6. **Warunki pracy na stanowisku:**
   1) stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat,
   2) możliwość rozwoju zawodowego i stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
   3) dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka",
   4) możliwość otrzymania nagrody rocznej zależnej od wyników pracy,
   5) dopłaty do wypoczynku urlopowego tzw. „wczasy pod gruszą",
   6) stanowisko związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych. wykonywana w klimatyzowanym pomieszczeniu, w pozycji siedzącej, z zastosowaniem oświetlenia naturalnego i sztucznego,
   7) bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – schody, brak windy, drzwi z samozamykaczami,
   8) praca w terenie - wyjazdy autem służbowym w godzinach pracy 7^{00}- 15^{00},
   9) Powiatowy Zarząd Dróg nie posiada pojazdu samochodowego przystosowanego do poruszania się przez osobę niepełnosprawną,
   10) praca w zgranym, rozwijającym się i przyjaznym zespole,
   11) praca samodzielna wykonywana zgodnie z zakresem czynności i poleceniami przełożonego,
   12) praca wymagająca przemieszczania się w obrębie biura i zakładu w celu załatwienia spraw.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**
   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Ostrowie Wielkopolskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia, był wyższy niż 6%.

8. **Dokumenty aplikacyjne**
   1) dokumenty wymagane
      a) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy,
      b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
      c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
      d) oświadczenie kandydata:
         - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
         - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe
         - o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotycząca przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacyjnych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
   2) dokumenty dodatkowe:
      a) list motywacyjny,
      b) życiorys (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół/uczelni,
      c) kopia uprawnień budowlanych, jeżeli kandydat takie posiada,
      d) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

   Dokumenty wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję (zgoda dot. danych wykraczających poza zakres określony w art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy. Dane podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną" oraz podpisać.

Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg, pok. nr 1 lub przesłać pocztą na adres Powiatowy Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Staszica 1, 63-400 Ostrów Wielkopolski z dopiskiem na kopercie

„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. bieżącego utrzymania i ochrony dróg" w terminie do dnia **03.10.2019r. godz. 15.oo** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do tut. zarządu dróg).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

9. Inne informacje:

1) Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zarządzie Dróg w Ostrowie Wielkopolskim" można zapoznać się w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Staszica 1, pok. nr 1,

2) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
   a) I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności, spełnienia wymagań formalnych i zakwalifikowanie do II etapu,
   b) II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca:
      - test kwalifikacyjny – o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani w sposób wybrany przez siebie w kwestionariuszu osobowym,
      - i/lub rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które uzyskały największą liczbę punków z testu,
   c) III etap – informacja o wyniku naboru – zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Staszica 1 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim.

3) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
   a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
   b) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy brali udział w przeprowadzonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze będą zniszczone, jeśli nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanego w ciągu 4 miesięcy od daty upowszechnienia wyniku naboru.

DYREKTOR

mgr inż. Piotr Śniegowski

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

do celów rekrutacyjnych

Informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg z siedzibą przy ul. Staszica 1, w Ostrowie Wielkopolskim (kod pocztowy: 63-400), tel.: 62 735-51-66, adres e-mail: biuro@pzd-ostrow.pl.
2. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
3. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą zniszczone, jeśli nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanego w ciągu 4 miesięcy od daty upowszechnienia wyniku naboru a dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt w Powiatowym Zarządzie Dróg w Ostrowie Wielkopolskim.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Powiatowy Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Ostrowie Wielkopolskim.
9. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Karol Nawrot (iod@nextivo.pl).

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)