

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA SEKCJI TECHNICZNEJ
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki: POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W BIAŁYMSTOKU
ZAŚCIANKI, ul. SZOSA BARANOWICKA 37
15-522 BIAŁYSTOK

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
Poza obywatelami polskimi na stanowisko specjalisty mogą ubiegać się:
 - a) obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie:
 - a) wyższe oraz minimum 2-letni staż pracy lub
 - b) średnie oraz minimum 3-letni staż pracy

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz innych przepisów prawa stosowanych i obowiązujących w jednostce.
2. Mile widziane wykształcenie na kierunku związanym z budownictwem komunikacyjnym.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność.
5. Praktyczna umiejętność obsługi programów komputerowych oraz pakietu biurowego MS OFFICE, programów kosztorysowych.
6. Mile widziane prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji drogowych obiektów inżynierskich.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań związanych z drogowymi obiektami inżynierskimi, przyjmowanie telefonów w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami.
3. Prowadzenie spraw bieżącego utrzymania drogowych obiektów inżynierskich, wykonywanych systemem zleconym.
4. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniami stosunków wodnych.
5. Przygotowywanie przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich i ofertowych oraz zapytań ofertowych na drobne roboty związane z prowadzonymi zadaniami związanymi z drogowymi obiektami inżynierskimi.
6. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji technicznej do zamówień publicznych z zakresu bieżącego utrzymania obiektów inżynierskich oraz opisu przedmiotu zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowych na przebudowę drogowych obiektów inżynierskich.

7. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem zgłoszeń i pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych.
8. Prowadzenie spraw formalno – prawnych w procesie inwestycyjnym do pozwolenia na budowę włącznie.
9. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w zamówieniach publicznych na roboty z zakresu drogowych obiektów inżynierskich.
10. Organizowanie odbiorów robót, dokumentów wg potrzeb odbiorów częściowych i końcowych; kontrola usunięcia usterek, egzekwowanie warunków gwarancji związanych z realizowanymi zadaniami.
11. Kontrola dokumentów rozliczeniowych (kosztorysów, obmiarów robót, dzienników budowy) z wykonywanych robót oraz kontrolowanie merytoryczne faktur prowadzonych zadań.
12. Prowadzenie korespondencji, przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów z Instytucjami udzielającymi dofinansowania z budżetu państwa, państwowych funduszy celowych, środków Unii Europejskiej itp., rozliczanie projektów, które uzyskały dofinansowanie.
13. Opracowywanie projektów planów bieżącego utrzymania obiektów inżynierskich.
14. Dokonywanie coroczne przeglądów obiektów inżynierskich.
15. Gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych o obiektach mostowych i przepustach oraz przechowywanie ich dokumentacji technicznej.
16. Dokonywanie pięcioletnich przeglądów obiektów inżynierskich.
17. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw związanych z drogowymi obiektami inżynierskimi.
18. Terminowe załatwianie spraw i czuwanie nad ich przebiegiem, aż do ostatecznego załatwienia.
19. Udzielanie informacji i odpowiedzi z zakresu prowadzonych spraw.
20. Wyjazdy w teren na obszarze Powiatu Białostockiego Grodzkiego i Ziemskiego w ramach prowadzonych spraw, postępowań, inwestycji oraz przeglądów i kontroli stanu obiektów inżynierskich.
21. Weryfikacja dokumentów pod względem merytoryczno – prawnym prawidłowości, celowości, gospodarności, legalności i zgodności z prawem operacji gospodarczych w zakresie działalności Sekcji Technicznej.
22. Przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i instrukcją określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt.
23. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych z zakresu działalności Sekcji Technicznej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.
3. Praca w budynku nie posiadającym windy, nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych w m. Zaścianki przy ul. Szosa Baranowicka 37.
4. Dni i godziny pracy: poniedziałek – piątek 7⁰⁰-15⁰⁰ .

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%. W związku z tym zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej spełniającej wymogi tego artykułu.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.
5. Inne niezbędne dodatkowe dokumenty i zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach, potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.

6. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Ewentualne referencje i opinie.
8. W przypadku osób niepełnosprawnych kopia potwierdzająca niepełnosprawność kandydata, potwierdzona klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.

VI. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 2016.119.1)

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- **Administratorem Pana/i danych osobowych jest:** Powiatowy Zarząd Dróg w Białymstoku, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 37, 15-522 Białystok, tel. 85 740-22-17, reprezentowany przez Marka Jędrzejewskiego – Dyrektora.

- **Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych** w Powiatowym Zarządzie Dróg w Białymstoku jest pod adresem email: pzd@iod.podlasie.pl, Marek Falkowski.

- **Cel przetwarzania danych:** przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.

- **Informacje o odbiorcach danych:** podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

- **Dane osobowe będą przechowywane** zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

- **Posiada Pan/i prawo do żądania od administratora:** dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do cofnięcia zgody. Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.

- **Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

- **Podstawa prawna przetwarzania danych:** art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 6 ust. 1 lit. a, b oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- **Inne informacje:** podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać osobiście w siedzibie PZD w Białymstoku – lub przesłać pocztą pod adres:

**Powiatowy Zarząd Dróg w Białymstoku
Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 37, 15-522 Białystok**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: SPECJALISTA SEKCJI TECHNICZNEJ** w terminie do dnia: **10 grudnia 2021r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP)

Dokumenty dotyczące naboru, które wpłyną do PZD w Białymstoku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282).

DODATKOWE INFORMACJE:

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie procedury kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (085) 740-22-17 w. 30

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pzdb.st.bialystok.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie pracodawcy.

Białystok, dnia 29.11.2021.

DYREKTOR

mgr inż. Marek Jedrzejewski
(podpis osoby upoważnionej)