

**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 Sekcji Technicznej 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 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 doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
3. Praktyczna umiejętność obsługi programów komputerowych z zakresu obsługi baz danych oraz pakietu biurowego MS Office.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność.
5. Mile widziane prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

ZAKRES CZYNNOŚCI:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych, przed Wodami Polskimi, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy Prawo wodne, zmierzających do uzyskania przez Powiatowy Zarząd Dróg w Białymstoku zgód wodnoprawnych, pozwoleń wodnoprawnych i zgłoszeń wodnoprawnych na:
 - wykonanie, likwidację, przebudowę urządzeń wodnych;
 - usługi wodne;
 - szczególne korzystanie z wód;
 - legalizację urządzeń wodnych.
2. Przygotowywanie pism oraz korespondencji, związanej z prowadzonymi przez Wody Polskie postępowaniami o udzielenie zgód wodnoprawnych.

3. Analiza dokumentacji takiej jak: wnioski, operaty wodnoprawne i zgłoszenia wodnoprawne, pod kątem ich zgodności z wymogami przepisów ustawy Prawo wodne, w celu uzyskania przez Powiatowy Zarząd Dróg w Białymstoku wymaganych zgód wodnoprawnych.
4. Przygotowywanie w oparciu o dane projektowe, wizje terenowe i inną udostępnioną dokumentację operatów wodnoprawnych, w celu uzyskania przez Powiatowy Zarząd Dróg w Białymstoku wymaganych zgód wodnoprawnych, związanych z:
 - wykonaniem urządzeń wodnych m.in.: wyloty wód opadowych, rowy odwadniające, mosty, przepusty i inną infrastrukturę drogową;
 - usługami wodnymi lub szczególnym korzystaniem z wód, związanymi z działalnością Powiatowego Zarządu Dróg w Białymstoku.
5. Wykonywanie ewentualnych wizji terenowych w celu zgromadzenia dokumentacji niezbędnej do prowadzenia/pilotowania postępowań, przygotowywania operatów lub zgłoszeń wodnoprawnych, o uzyskanie zgody wodnoprawnej.
6. Uczestniczenie w ewentualnych wizjach i kontrolach terenowych przeprowadzanych przez Wody Polskie, związanych z prowadzonymi postępowaniami o uzyskanie zgody wodnoprawnej.
7. Prowadzenie odrębnej ewidencji uzyskanych przez PZD w Białymstoku pozwoleń wodnoprawnych celem kontroli ich ważności.
8. Terminowe załatwianie spraw i czuwanie nad ich przebiegiem, aż do ostatecznego załatwienia.
9. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności na stanowisku pracy.
10. Weryfikacja dokumentów pod względem merytoryczno – prawnym prawidłowości, celowości, gospodarności, legalności i zgodności z prawem operacji gospodarczych w zakresie działalności Sekcji Technicznej.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Wykonywanie innych zadań i czynności służbowych 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 .

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 przesyłać 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 przesyłać 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: **18 lipca 2023r.** (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 2022r., poz. 530).

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 07.07.2023

DYREKTOR

Marek Jędrzejewski

(podpis osoby upoważnionej)