

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

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

**INSPEKTOR ds. GOSPODARKI GRUNTAMI NA DROGACH POWIATOWYCH**  
(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 Inspektora ds. gospodarki gruntami na drogach powiatowych 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 3-letni staż pracy lub
  - b) średnie oraz minimum 5-letni staż pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz innych przepisów prawa stosowanych i obowiązujących w jednostce m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o przepisach wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks cywilny oraz rozporządzeń wydawanych na podstawie tych ustaw.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
3. Praktyczna umiejętność obsługi programów komputerowych oraz pakietu biurowego MS Office.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność, dobra organizacja pracy.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i innymi nieruchomościami, pozostającymi w zarządzie Powiatowego Zarządu Dróg w Białymstoku.
2. We współpracy z Wydziałem Geodezji, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Białymstoku regulacja stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi powiatowe, w tym:

- a) przygotowywanie dokumentacji archiwalnych do wniosków o potwierdzenie własności gruntów drogowych i przygotowywanie zamówionych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Białymstoku niezbędnych dokumentacji geodezyjnych;
  - b) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do nabycia gruntów pod pasy drogowe dróg powiatowych zgodnie z przepisami prawa;
  - c) prowadzenie spraw dotyczących wyodrębnienia i przekazania do zasobu nieruchomości Powiatu Białostockiego gruntów zbędnych bądź nie stanowiących dróg publicznych.
3. Przygotowywanie wniosków o zlecenie prac geodezyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
  4. Przygotowywanie wniosków i pism do stosownych organów w zakresie związanym z regulacją stanów prawnych gruntów drogowych.
  5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją decyzji odszkodowawczych, jak i realizacją innych wniosków w zakresie należności za grunty nabyte na rzecz Powiatu Białostockiego.
  6. Przygotowywanie wniosków w zakresie przekazywania należnych odszkodowań do depozytu sądowego.
  7. Analiza treści wpływającej korespondencji oraz przygotowanie odpowiedzi w tym zakresie.
  8. Przygotowywanie dokumentów księgowych OT w zakresie nabywanych nieruchomości.
  9. Uczestnictwo w czynnościach geodezyjnych na gruncie, w niezbędnym możliwym zakresie.
  10. Terminowe załatwianie spraw i czuwanie nad ich przebiegiem, aż do ostatecznego załatwienia.
  11. Weryfikacja dokumentów pod względem merytoryczno – prawnym prawidłowości, celowości, gospodarności, legalności i zgodności z prawem operacji gospodarczych, objętych zakresem czynności, w tym opisywanie faktur.
  12. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
  13. Wykonywanie innych zadań i czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

#### **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 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

#### **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](mailto: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 przestać 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. 22<sup>1</sup> 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: Inspektor ds. gospodarki gruntami na drogach powiatowych** w terminie do dnia: **22 sierpnia 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](http://bip.pzdb.st.bialystok.wrotapodlasia.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie pracodawcy.

Białystok, dnia 08.08.2023 r.

**DYREKTOR**

*Marek Jędrzejewski*

(podpis osoby upoważnionej)