

POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W GRODZISKU MAZOWIECKIM
ul. Traugutta 41, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
– *Specjalista ds. Dróg i Mostów*

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie minimum średnie w specjalności budowlanej, drogowej lub pokrewnej.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych, nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) dobra znajomość przepisów:
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie,
 - ustawy o samorządzie powiatowym
 - podstawowych zagadnień z zakresu ustawy PZP.
- b) doświadczenie zawodowe w drogownictwie lub na podobnym stanowisku minimum 2 lata,
- c) umiejętność czytania projektów technicznych (drogowych),
- d) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- e) obsługa komputera (Word, Excel) i innych urządzeń biurowych,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- g) prawo jazdy kat. B

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem planowanych inwestycji do realizacji i ich przekazaniem do odbioru po zakończeniu realizacji.

- 2) Uczestnictwo w procesie inwestycyjnym – przygotowanie materiałów merytorycznych do przetargów i wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych drogowych.
- 3) Weryfikacja dokumentacji projektowych w tym przedmiarów, kosztorysów, opisów przedmiotu zamówienia.
- 4) Prowadzenie bieżącej korespondencji, przygotowanie odpowiedzi na otrzymane pisma, wnioski o udzielenie informacji publicznej, interpelacje itp.
- 5) Opiniowanie planów przestrzennego zagospodarowania i warunków zabudowy.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny.
- 7) Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur VAT.
- 8) Współpraca w zakresie kontroli robót realizowanych w pasach drogowych dróg powiatowych oraz w ramach bieżącego utrzymania dróg.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- **praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat**, w Powiatowym Zarządzie Dróg w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Traugutta 41, budynek 1 piętrowy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zawarta zostanie umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia), z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony; w obu przypadkach istnieje możliwość przedłużenia na czas nieokreślony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021, poz. 1960) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zarządzie Dróg wprowadzonego Zarządzeniem nr 13/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r. z późn. zm.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie pracy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys (CV) – zawierający dane określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub świadectwo)
- e) kserokopie świadectw pracy (jeśli kandydat był wcześniej zatrudniony),
- f) oświadczenie kandydata:

- 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. DODATKOWE DOKUMENTY:

- a) referencje, opinie itp.
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

8. DOKUMENTY APLIKACYJNE POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Dokumenty bez w/w klauzuli nie będą uczestniczyły w procesie rekrutacji

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji należy umieścić dotatkową klauzulę:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

9. MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 22 kwietnia 2022 r. (do godz. 12.00) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. Dróg i Mostów:***

- osobiście w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim w godzinach pracy Powiatowego Zarządu Dróg, w sekretariacie, I piętro,
- lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres: **Powiatowy Zarząd Dróg w Grodzisku Mazowieckim, ul. Traugutta 41, 05-825 Grodzisk Mazowiecki**

Aplikacje, które wpłyną do PZD w Grodzisku Mazowieckim po terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 22 724 05 70 wew. 18

u St. Referenta ds. Pracowniczych i Płac.

10. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim.
12. **Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:**
 - oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
 - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku**Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.**
13. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.
14. Administratorem danych osobowych jest:
Powiatowy Zarząd Dróg w Grodzisku Mazowieckim
z siedzibą przy ul. Traugutta 41, 05-825 Grodzisk Mazowiecki,
NIP: 529-157-74-73, REGON: 014976316.

Pana/Pani dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych, przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek, zainteresowania) przetwarzamy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraził/a Pan/i wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i nie podanie ich nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Możemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyraził/a Pan/i zgodę) do innego administratora danych. Ma Pan/i także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Pana/Pani dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, a gdy wyraził/a Pan/i zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres 12 miesięcy.

Do Pana/Pani danych osobowych mogą mieć dostęp dostawcy usług IT, takich jak hosting oraz dostawcy systemów informatycznych.

Nie przekazujemy Pana/Pani danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

W razie pytań może się Pan/i z nami skontaktować pod adresem sekretariat@pzdgm.pl lub z naszym Inspektorem Ochrony Danych Panią Agnieszką Radtke pod adresem: iod@pzdgm.pl

W każdym czasie możesz cofnąć zgodę, kontaktując się z nami pod adresem sekretariat@pzdgm.pl.