

OFERTA PRACY z dnia 27.04.2018 r.

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH
ul. Grunwaldzka 62 A
14-100 OSTRÓDA
tel. 0 89 646 24 14

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTRÓDZIE

poszukuje pracownika na stanowisko

KIEROWNIKA OBWODU DROGOWEGO NR 2 W MORĄGU

Miejsce wykonywania pracy: Morąg

Liczba lub wymiar etatu: 1

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe techniczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy minimum 3 lata lub 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku .
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Uprawnienia budowlane.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa drogowego i mostowego.
2. Znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej i drogowej.
3. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) na poziomie średniozaawansowanym.
4. Odpowiedzialność, dokładność i sumienność.
5. Łatwość w nawiązaniu kontaktów międzyludzkich.
6. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
7. Prawo jazdy kat.B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokonywanie systematycznych objazdów dróg i kontrola stanu dróg oraz obiektów mostowych.
2. Nadzór nad aktualizacją danych do ewidencji dróg, obiektów mostowych.
3. Ustalanie miejsc na drodze wymagających bieżącej naprawy .
4. Ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych.
5. Kontrola stanu zadrzewienia i porządku w pasie drogowym, przygotowywanie planu wyrębu i nasadzeń zadrzewienia .
6. Prowadzenie przeglądów bieżących obiektów mostowych.
7. Ustalenie zadań dziennych dla pracowników Obwodu, kontrola wykonania robót.
8. Kierowanie robotami związanymi z zimowym utrzymaniem dróg oraz prowadzenie dyżurów.
9. Nadzorowanie przeprowadzania pomiarów natężenia ruchu.
10. Udział na prawach członka w Komisji przetargowej Zarząd Dróg Powiatowych.
11. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie bieżącego utrzymania.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, jak również wykonywana w terenie, związana z obsługą interesantów, od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, w okresie zimowym listopad – marzec. praca w porze nocnej od 4⁰⁰ – 6⁰⁰, przy dyżurach związanych z zimowym utrzymaniu dróg, w razie potrzeb pełna dyspozycyjność. Występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych (schody).

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

Powyżej 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż zawodowy.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych..
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie i własnoręcznie podpisane, należy składać do dnia 11.05.2018 r. w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 62 A, 14-100 Ostróda lub za pośrednictwem poczty.

DYREKTOR


Małgorzata Ostrowska

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (ww.bip.ostroda.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH
ul. Grunwaldzka 62 A
14-100 OSTRÓDZA
tel. 0 89 646 24 14

DYREKTOR

Małgorzata Ostrowska