

poszukuje pracownika na stanowisko do DZIAŁU UTRZYMANIA

**Miejsce wykonywania pracy:** Ostróda; **umowa o pracę;** **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 lub wykształcenie średnie i staż pracy minimum 2 lata na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej.
2. Znajomość obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz o ochronie przyrody.
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.

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

1. przeprowadzanie oceny zadrzewienia pod względem występowania gatunków chronionych, niezbędnej do uzyskania decyzji na wycinkę drzew,
2. przygotowywanie dokumentów do uzyskania stosownych uzgodnień i zezwoleń na usunięcie drzew,
3. opracowywanie planów dotyczących zadrzewienia przydrożnego, rozpatrywanie wniosków oraz sporządzanie umów na wycinkę zadrzewienia przydrożnego,
4. ścisła współpraca z Obwodami Drogowymi w opracowywaniu planów nasadzeń i wycinki drzew przydrożnych,
5. monitorowanie i przestrzeganie- wynikających z umów- terminów wycinki drzew, usunięcia karp oraz nasadzeń,
6. branie udziału w odbiorach oraz rozliczaniu niektórych robót na drogach powiatowych,
7. prowadzenie wszelkich spraw dotyczących uzgodnień w ramach ustawy Prawo o ruchu drogowym;
8. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz terminowe ich załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
9. uaktualnianie ewidencji dróg,
10. składanie zamówień na zakup oznakowania pionowego,
11. pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg,
12. udział w opracowywaniu planów, analiz i sprawozdań oraz pisanie wszelkich pism.

**IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku**

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, związana z obsługą interesantów, od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, w okresie zimowym listopad – marzec, praca w porze nocnej od 4<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>, przy dyżurach związanych z zimowym utrzymaniu dróg. Pracownik wykonuje zadania określone przez przełożonego. Wynagrodzenie brutto 5400-6960. Występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych (schody).

**V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych**

Poniżej 6%

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia: o niekaralności oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane, należy składać do dnia 27.02.2026 r. w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 62 A, 14-100 Ostróda lub za pośrednictwem poczty

**DYREKTOR**  
  
Małgorzata Ostrowska

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie moich danych osobowych zawartych w złożonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych w związku z udziałem w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy St. Referent Działu Utrzymania w zakresie niezbędnym wynikającym z art. 221 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jak również danych osobowych przekazanych dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych innych niż zbieranych na podstawie przepisów prawnych. Przyjmuję do wiadomości, że podanie danych osobowych jest dobrowolne i mogę wycofać zgodę na ich przetwarzanie w dowolnym momencie.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

Informacje o przetwarzaniu przez Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie danych osobowych kandydata/osoby ubiegającej się o zatrudnienie związanych z procesem rekrutacyjnym i w celu jego przeprowadzenia znajdują się na stronie [www.zdp.ostroda.pl](http://www.zdp.ostroda.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.zdp.ostroda.pl](http://www.zdp.ostroda.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ostródzie przy ul. Grunwaldzkiej 62A.

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH  
ul. Grunwaldzka 62A, 14-100 Ostróda  
REGON: 510751190, NIP 7411772021  
tel. 89 646 24 14

DYREKTOR  
  
Malgorzata Ostrowska