

ST.REFERENT OBWODU DROGOWEGO NR 1 W OSTRÓDZIE

Miejsce wykonywania pracy: Ostróda

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 pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie i staż pracy minimum 2 lata na podobnym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie 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.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu przez pracowników Obwodu Drogowego Nr 1 w Ostródzie,
2. Prowadzenie kartotek osobowych Obwodu Drogowego Nr 1 w Ostródzie,
3. Dokonywanie zakupów oraz wydawanie pracownikom Obwodu Drogowego Nr 1 w Ostródzie w zakresie: odzieży ochronnej i roboczej; środków czystości; posiłków regeneracyjnych i napojów, zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora ZDP w Ostródzie,
4. Organizowanie transportu do pralni, czystej i brudnej odzieży roboczej pracowników Obwodu Drogowego Nr 1 w Ostródzie (ustalanie terminu i kierowcy),
5. Sporządzanie protokołów likwidacji przedmiotów nietrwałych i wyposażenia,
6. Wydawanie kart drogowych i raportów pracy sprzętu oraz ich miesięczne rozliczanie,
7. Prowadzenie ewidencji zakupów związanych z działalnością Obwodu Drogowego Nr 1 w Ostródzie,
8. Opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg (operat zimowy),
9. Przedkładanie danych do sprawozdawczości w zakresie wykonywanych czynności i obowiązków,
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki materiałowej drewnem Obwodu Drogowego Nr 1,
11. Przygotowywanie i uaktualnianie ewidencji dróg i oznakowania do prowadzenia której Obwód Drogowy jest zobowiązany,
12. Prowadzenie ewidencji skarg i interwencji dotyczącej Obwodu Drogowego Nr1 w Ostródzie,
13. Pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg.

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. Występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych (schody).

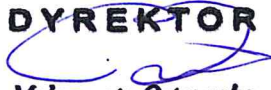
V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

Poniżej 6%

VI. Wymagane dokumenty:

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

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie i własnoręcznie podpisane, należy składać do dnia **24.06.2025 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 Specjalista/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.

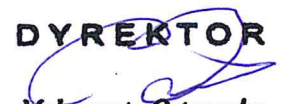
Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.zdp.ostroda.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ostródzie przy ul. Grunwaldzkiej 62A.

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

DYREKTOR

Małgorzata Ostrowska