

## OFERTA PRACY z dnia 16.10.2024 r.

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTRÓDZIE poszukuje pracownika na stanowisko  
**SPECJALISTY / ST. REFERENTA DZIAŁU TECHNICZNEGO**

**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. Specjalista/ Starszy Referent
  - a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
  - b) wykształcenie średnie i staż pracy minimum 2 lata na podobnym stanowisku.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej i drogowej.
2. Umiejętność czytania i analizy dokumentacji technicznej.
3. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) na poziomie średniozaawansowanym.
4. Odpowiedzialność, dokładność i sumienność.
5. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich.
6. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.

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

1. Kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
2. Prowadzenie ewidencji, wykazów i ksiąg obiektów mostowych, gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych o obiektach mostowych i przepustach – obsługa programu komputerowego,
3. Zbieranie i przekazywanie informacji o stanie obiektów mostowych administrowanych przez ZDP,
4. Koordynacja wykonywania na obiektach mostowych robót interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
5. Nadzór nad przeprowadzaniem okresowych kontroli drogowych obiektów inżynierskich
6. Prowadzenie oraz udział w przeglądach obiektów mostowych,
7. Sporządzanie kalkulacji i kosztorysów na roboty drogowo-mostowe na podstawie opracowanych przedmiarów przygotowanych wspólnie z Obwodami Drogowymi,
8. Przygotowanie dokumentów potrzebnych do procesu budowlanego, uzyskiwanie decyzji środowiskowych, pozwoleń konserwatorskich, pozwoleń na budowę, zgłoszeń oraz innych wymaganych uzgodnień, wniosków,
9. Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
10. Przygotowywanie nieskomplikowanej dokumentacji technicznej,
11. Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji technicznej zewnętrznej,
12. Przygotowywanie materiałów technicznych do zamówień publicznych (specyfikacje techniczne, kalkulacje, opis techniczny zamówienia, wnioski o uruchomienie procedury zamówień publicznych),
13. Udział w komisji przetargowej,
14. Prowadzenie nadzoru z ramienia inwestora nad realizacją robót, odbiór robót oraz ostateczne ich rozliczanie,
15. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań,
16. Załatwianie interwencji obcych związanych z realizacją prowadzonych zadań w zakresie dróg i obiektów mostowych,
17. Opracowywanie projektów/planów finansowych budowy, przebudowy, remontu dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
18. Udział w opracowywaniu dokumentów planistycznych,
19. Organizowanie/udział w pomiarach ruchu drogowego na drogach przygotowywanych pod inwestycje,
20. Pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg,
21. Obsługa programów komputerowych,

### **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>, według harmonogramu praca w porze nocnej od 4<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> przy dyżurach związanych z zimowym utrzymaniu dróg w okresie zimowym listopad – marzec. 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, 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 28.10.2024 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:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

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.

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.

DYREKTOR

*Małgorzata Ostrowska*