

**REFERENT  
W SEKCJI TECHNICZNEJ**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: siedziba jednostki oraz teren powiatu zielonogórskiego

**I. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie średnie lub wyższe: drogowe, ogólnobudowlane, geodezyjne, inżynieria/ochrona środowiska, kształtowanie terenów zieleni, architektura krajobrazu, technologia drewna lub pokrewne
- b. obywatelstwo polskie
- c. ukończony 18. rok życia, niekaralność za przestępstwo umyślne, pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e. znajomość następujących ustaw: o drogach publicznych, o pracownikach samorządowych i samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo o ruchu drogowym, o ochronie przyrody, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a także Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem oraz Rozporządzenie Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie znaków i sygnałów drogowych, Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie;
- f. znajomość funkcjonowania Samorządu oraz wiedza ogólna
- g. prawo jazdy kat. B,
- h. min. 6 miesięcy stażu/pracy w administracji publicznej,
- i. biegła obsługa komputera (pakiet Office, Internet, Outlook) oraz urządzeń biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a. Uczciwość, lojalność, obowiązkowość, rzetelność, staranność,
- b. Spostrzegawczość i samodzielność,
- c. umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- d. umiejętność pracy w zespole,
- e. mile widziana znajomość obsługi programów Autocad oraz do ewidencji dróg (np. SiBView),
- f. komunikatywność i wysoka kultura osobista

**III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji drogowej i mostowej, monitoring sygnalizacji świetlnej oraz sporządzanie z powyższego odpowiednich protokołów.
- 2) Prowadzenie książki objazdu dróg.
- 3) Przygotowanie kosztorysów z zakresu utrzymania terenów zielonych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych w pasach dróg powiatowych, a w szczególności: przygotowywanie wniosków na wycinkę drzew, badanie stanu drzew, stosowna korespondencja, zlecenie oraz nadzór na przeprowadzanej wycinką drzew.
- 5) Przeprowadzanie pomiarów natężenia ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach drogowych.
- 6) Przygotowywanie uproszczonych projektów organizacji ruchu.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji oraz zgłaszanie robót budowlanych do odpowiednich organów.
- 8) Prowadzenie spraw związanych zimowym utrzymaniem dróg powiatowych.
- 9) Nadzorowanie robót wykonywanych przez kontrahentów.
- 10) Kontrolowanie, rozliczanie robót oraz przygotowywanie protokołów odbioru robót.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem warunków na korzystanie z przystanków.
- 13) Wykonywanie wszelkich zadań związanych z utrzymaniem, bezpieczeństwem i czystością dróg i poboczy.

#### 14) Wyznaczanie objazdów

#### **IVa. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca w wymiarze pełnego etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

Zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **IVb. Informacja o osobach niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys - curriculum vitae;
  2. list motywacyjny;
  3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadczenia, dyplomy, szkolenia)
  4. kserokopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje
  5. kserokopie świadectw pracy lub tożsame
  6. oświadczenia:
    - o pełni praw publicznych,
    - o niekaralności,
    - o pełnej zdolności do czynności prawnychzgodnie ze wzorami umieszczonymi na stronie BIP, <http://bip.pzzd.zgo.pl>
  7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  8. kserokopia dowodu osobistego.
- Mile widziane referencje.

#### **VI. Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. termin do: **15-12-2015**
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych:
  - a. sposób: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu (od 7:00 do 15:00) od poniedziałku do piątku lub listem poleconym z dopiskiem „**Nabór - Referent**”.
  - b. miejsce: Powiatowy Zielonogórski Zarząd Dróg, Górzykowo 1, 66-100 Sulechów

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. CV, list motywacyjny, oświadczenia składane przez kandydatów muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. aplikacje, które wpłyną do PZZD po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu
3. po upływie terminu składania dokumentów zostanie opublikowana lista kandydatów spełniających wymogi formalne;
4. oferty odrzucone zostaną zniszczone;
5. wyłoniony kandydat - przed podpisaniem z nim umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa umyślne;
6. w terminie 10 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja na tablicy informacyjnej w budynku Powiatowego Zielonogórskiego Zarządu Dróg oraz na stronie internetowej [www.bip.pzzd.zgo.pl](http://www.bip.pzzd.zgo.pl);
7. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania, można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.
8. w sprawie naboru informacji udzielają:
  - a) Pani Monika Kwaśna, tel. 068 385 95 00.

wz. DYREKTORA PZZD

  
Monika Kwaśna

04.12.2015