
OGŁOSZENIE

ZARZĄD POWIATU W MRĄGOWIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE, KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

- stanowisko Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie

ul. Nowogródzka 1, 11 – 700 Mrągowo

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) min. pięcioletni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) bardzo dobra znajomość podstawowych regulacji prawnych związanych z prowadzeniem procesu inwestycyjnego oraz z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, w tym kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy i ustawy o drogach publicznych.
- h) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora PZD w Mrągowie.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel).

II. Zadania wykonywane na stanowisku dyrektora PZD w Mrągowie:

- a) kierowanie, zarządzanie i administrowanie jednostką organizacyjną Powiatu Mrągowskiego jakim jest Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie,
- b) pełnienie funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce,
- c) ścisła współpraca z organami Powiatu Mrągowskiego tj. Starostą Mrągowskim, Zarządem i Radą Powiatu w Mrągowie, oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, inspekcjami, służbami i strażami w zakresie realizowanych zadań,
- d) realizacja zadań zarządcy drogi określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity – Dz.U. z 2021 r., poz. 1376 z późn. zm.).

Do zadań zarządcy drogi należy m. in.:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

-
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - 3) pełnienie funkcji inwestora,
 - 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20f pkt 2. ustawy o drogach publicznych,
 - 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
 - 18) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
 - 19) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
 - 20) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze (budynek bez windy),
- 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
- 3) wyjazdy służbowe, szkolenia,
- 4) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dokument potwierdzający obywatelstwo,
- d) list motywacyjny, wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- g) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie).

Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- b) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- c) inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy (np. referencje, opinie).

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1. Termin składania dokumentów: **do dnia 02 lutego 2022 r.**
- 2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko: Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie"**.
- 3. Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie przy ul. Królewieckiej 60A pokój nr 15, lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A 11 - 700 Mrągowo. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Mrągowie, a nie data stempla pocztowego!**

VII. Informacje dodatkowe:

Niniejszy nabór przeprowadza się na stanowisko wolne od dnia 26.02.2022 r.

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, lub bez wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.mragowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie ul. Królewiecka 60A.

Zastrzega się możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.