

# Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi

ul. Przemysłowa 6, 89-500 Tuchola  
NIP: 561-13-30-172, REGON: 092361628  
tel./fax: (52) 55 90 112, 696 050 438



## Ogłoszenie

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tucholi**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), § 4 ust.1 pkt 1 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tucholi

**p.o. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**specjalisty**

**w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tucholi**

### **1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) praktyka zawodowa: co najmniej pięć lat pracy w administracji samorządowej lub rządowej, na stanowisku związanym z administracją drogową lub administracją budowlaną,
- 6) uprawnienia: prawo jazdy kat. B,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) znajomość obsługi komputera.

### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość przepisów: ustawy o drogach publicznych i przepisów wykonawczych, prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa o ruchu drogowym, prawa budowlanego,

### **3. Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, sprawowaniem nadzoru nad terminowością ich załatwiania, wraz z jednoczesnym przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć dotyczących tych spraw, z zachowaniem należytej wnikliwości i staranności połączonej z właściwą interpretacją i stosowaniem obowiązujących przepisów prawnych.
3. Przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, pism, wniosków, wystąpień, zapytań, umów, zamówień i zleceń w zakresie spraw przynależnych stanowisku.
4. Opiniowanie i uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów decyzji o warunkach zabudowy wraz z prowadzeniem ewidencji spraw dotyczących planowania przestrzennego.
5. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę, wraz z ich ewidencją.
6. Organizowanie wg potrzeb niezbędnych oględzin w terenie oraz uczestnictwem w tych oględzinach - również wg potrzeb.
7. Współdziałanie w opracowywaniu dokumentacji projektowych.
8. Współpraca z organami administracji publicznej, urzędami, instytucjami i wykonawcami w procesie uzyskiwania prawa do terenu pod planowane inwestycje drogowe oraz przejmowania nieruchomości pod nie przeznaczonych.
9. Dokonywanie opisu stanu nieruchomości na dzień wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
10. Zlecenie opracowania dokumentacji geodezyjnej i formalno-prawnej na potrzeby realizacji zadań drogowo-mostowych.
11. Nadzór, kontrola i rozliczanie prac zleczanych przez stanowisko.
12. Współuczestniczenie w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska.
13. Archiwizacja spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.
14. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi.
15. Prowadzenie ewidencji wykonywanych robót budowlanych i prac projektowych (remonty, przebudowy, rozbudowy).
16. Prowadzenie spraw dotyczących Zamówień publicznych do 130.000,00 euro (z wolnej ręki)
17. Ewidencja umów cywilnych zawartych przez ZDP.
18. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ewidencją i eksploatacją pojazdów służbowych maszyn i sprzętu.
19. Prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami pasów drogowych.

#### 4. Warunki pracy na danym stanowisku

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,
- 2) praca wykonywana w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi oraz w terenie,
- 3) pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze budynku , który nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 4) praca przy monitorze powyżej czterech godzin dziennie,
- 5) prowadzenie samochodu osobowego do celów służbowych,
- 6) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin, praca odbywa się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00.

4. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, nie przekracza 6 %.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys(CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wyżej wymienione oświadczenia stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów wyżej wymienionych dokumentów.

#### 6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą pod adresem: Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi ul. Przemysłowa 6, 89-500 Tuchola, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tucholi**”.

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 23.10.2024r do godz.10.00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi.

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi.

Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną niezwłocznie o tym poinformowani telefonicznie.

**p.o. Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

Tuchola, dnia 09 października 2024r.

p.o. DYREKTORA  
Zarządu Dróg Powiatowych



Arkadiusz Malinowski