

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. inwestycji i drogownictwa
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: średnie – technik budownictwa lub wyższe - kierunek budownictwo w zakresie inżynierii lądowej,
- 6) staż pracy: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - b) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - c) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - d) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - g) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - h) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - i) ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
 - j) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - k) ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - l) rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie;
 - m) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz urządzeń biurowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, sumienność, bezstronność, staranność, samodzielność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość, odporność na stres, umiejętność utrzymania porządku w dokumentach i na stanowisku pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Inwestycje i remonty dróg, zarządzanie i utrzymanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich w zakresie:

- a) współudział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- b) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- c) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- d) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich uprawnionym organom;
- e) uczestniczenie w przeprowadzaniu okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- f) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- g) 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;
- h) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- i) współudział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej dla przebudów, remontów, usług i zakupów, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Prudniku o wartości wyrażonej w złotych do 30 000 euro i ponad 30 000 euro;
- j) przygotowywanie projektów i umów;
- k) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg powiatowych w oparciu o instrukcje i specyfikacje dotyczące zimowego utrzymania dróg;
- l) rozpatrywanie podań i wniosków związanych z pasem drogowym oraz przedkładanie do podpisu odpowiedzi na otrzymaną korespondencję;
- m) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
- n) sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę rozliczenia wykonywanych zadań;
- o) udział w pracach zespołu sprawdzającego dokumentację projektową wykonaną na potrzeby Starostwa Prudnickiego;
- p) prowadzenie likwidacji szkód powstałych w pasie drogi zarządzanych przez Zarząd Powiatu;
- q) prowadzenie i rozliczanie gospodarki paliwowo - energetycznej Wydziału;
- r) realizowanie z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych zakupów materiałów, narzędzi i sprzętu na potrzeby Wydziału;
- s) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego oraz prowadzenie gospodarki materiałowo- magazynowej Wydziału;
- t) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg powiatowych w oparciu o instrukcje dotyczące zimowego utrzymania dróg;
- u) planowanie, organizowanie i kontrolowanie pracy pracowników Grupy Drogowej zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
- v) udzielanie pisemnych informacji i wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków dotyczących Grupy Drogowej.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełen etat,
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,

- 3) miejsce pracy- budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76 - III piętro,
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób 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 był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. inwestycji i drogownictwa”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 czerwca 2017r. do godz. 15:30.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

7. Informacja uzupełniająca:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

Prudnik, dnia

08 CZE. 2017

STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski