

Wałbrzych, dnia 05.02.2018r.

DO/110K/3 /18

**OGŁOSZENIE**  
**O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**  
**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**  
**Inspektor w Dziale Drogowym**

Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych, działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r., poz. 902 j.t.) ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**I. Określenie stanowiska : Inspektor w Dziale Drogowym.**

**I. Wymagania niezbędne :**

- 1) wyższe techniczne –dodatkowy atut kierunek budownictwo lądowe;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, posiadanie znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- 8) znajomość prawa, w szczególności w zakresie:
  - prawo budowlane,
  - prawa cywilnego
  - prawa zamówień publicznych,
  - prawo pracy
  - ustawy o drogach publicznych,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - wiedza z zakresu budowy i utrzymania infrastruktury drogowej,
  - znajomość zagadnień procesu inwestycyjnego w wykonawstwie,
- 9) minimum 2 letni staż pracy,
- 10) prawo jazdy kat. B
- 11) dodatkowy atut uprawnienia budowlane w zakresie dróg,

### **Wymagane uprawnienia/umiejętności:**

- 1) sumienność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność-  
umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 3) odporność na stres;
- 4) terminowość i poprawność wykonywanej pracy,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika  
biurowego,
- 6) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open  
Office,
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy, odporność na stres,
- 9) rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie na szczegółach;

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zawarty jest w opisie stanowiska** (opis stanowiska pracy nie narusza zapisów ogłoszenia o naborze).

### **IV. Warunki pracy na stanowisku :**

- 1) podstawa zatrudnienia - umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – cały etat;
- 3) miejsce wykonywania pracy: siedziba Zarządu Dróg Komunikacji i  
Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych  
oraz teren Gminy Wałbrzych, praca biurowa w jednozmianowym  
równoważnym systemie czasu pracy,
- 4) wynagrodzenie – zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem  
wynagradzania, wydanym na podstawie przepisów rozporządzenia Rady  
Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania  
pracowników samorządowych ( Dz. U.2014.1786 j.t.),
- 5) siedziba jednostki nie posiada wind i podjazdów, toalety  
nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i  
sztucznym oświetleniem.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, t. j. w styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%. Kandydat, który

zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VI. Wykaz wymaganych dokumentów**

- 1) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej(CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i inne kwalifikacje (w szczególności dokumenty potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach , szkoleniach, itp.); oryginały do wglądu w późniejszym etapie naboru;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności;
- 6) posiadane opinie z dotychczasowych miejsc pracy lub referencje ,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru o treści:  
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.2016.922 j.t.).”

Uwaga :

- oświadczenia , o których mowa w pkt 4,5 i 7 należy złożyć według załączonego wzoru.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Osoby zainteresowane zgłoszeniem swojej kandydatury w przeprowadzanym naborze proszone są o dostarczenie dokumentów aplikacyjnych w terminie do dnia 20.02.2018r. do godziny 12:00 na adres:

Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych ,

lub w kancelarii jednostki – pokój nr 5, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Inspektora w Dziale Drogowym

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Telefon kontaktowy: (74) 641-44-09 lub (74) 641-44-05

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru (w formie pisemnej, jeżeli kandydat nie wskaże kontaktu telefonicznego).

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w ZDKIUM w Wałbrzychu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ZDKIUM w Wałbrzychu

DYREKTOR  
*Krzysztof Szewczyk*

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

.....

.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że :

- 1) posiadam obywatelstwo polskie/ nie posiadam obywatelstwa polskiego,\* <sup>1</sup>
- 2) posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie jestem karana/karany\* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.2016.922 j.t.).

.....

(data i podpis)

\* - niepotrzebne skreślić

1 - w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego należy dołączyć dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego

DO/110k/ 3 /2018

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	<b>Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu ul. Matejki 1, 58-300 Wałbrzych</b>
Nazwa stanowiska pracy	Inspektor w Dziale Drogowym
Komórka organizacyjna	Dział Drogowy
Kategoria zaszerogowania	Minimalna IX

**MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ**

Podlega:	Kierownikowi Działu Drogowego
----------	-------------------------------

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego pod reklamy, stoiska handlowe, ogródki gastronomiczne, kontenery, roboty i urządzenia :<ul style="list-style-type: none"><li>-opiniowanie wniosków pod względem ich kompletności,</li><li>-przygotowanie decyzji,</li><li>-przekazanie pasa drogowego do zajęcia,</li><li>-czuwanie nad prawidłowością realizowania decyzji i zgodności z jej zapisami,</li></ul></li><li>2. Prowadzenie postępowań dotyczących reklam wielkoformatowych poza pasem drogowym</li><li>3. Prowadzenie postępowań w przypadku zajęć pasa drogowego bez zezwoleń zarządu drogi:<ul style="list-style-type: none"><li>-zebranie danych dotyczących zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządu drogi,</li><li>-przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania,</li><li>-przeprowadzenie całości postępowania i zakończenie go wydaniem decyzji nakładającej karę lub umarzającej postępowanie.</li></ul></li><li>4. Ewidencja zezwoleń i kar za zajęcie pasa drogowego</li><li>5. Aktualizowanie umów i wystawianie faktur za umieszczenie urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg</li><li>6. Wstawianie decyzji na umieszczenie urządzeń w kanałach technologicznych</li><li>7. Dokonywanie przeglądów dróg pod kątem ujawnienia przypadków zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządu drogi.</li><li>8. Wystawianie faktur VAT.</li><li>9. Przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych w stopniu odpowiednim do zadań wykonywanych w tym zakresie.</li><li>10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.</li></ol>
--

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe techniczne dodatkowy atut o kierunku budownictwo lądowe
Wymagane umiejętności	1)sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole; 2)umiejętność dobrej organizacji pracy; 3)odporność na stres; 4)terminowość i poprawność wykonywanej pracy; 5)brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego, 6)Obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office.
Pożądane uprawnienia/umiejętności	Dodatkowy atut uprawnienia budowlane w zakresie dróg Prawo jazdy kat. B
Doświadczenie zawodowe	Minimum 2 lata .
Wymagana wiedza specjalistyczna	Konieczna: znajomość prawa, w szczególności w zakresie : prawa budowlanego, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o drogach publicznych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, wiedza z zakresu budowy i utrzymania infrastruktury drogowej, znajomość zagadnień procesu inwestycyjnego w wykonawstwie.  Dodatkowa: 1.Umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa . 2. sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole; umiejętność dobrej organizacji pracy; odporność na stres; 3.terminowość i poprawność wykonywanej pracy; 4.brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego, 5. Obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office.

podpis bezpośredniego przełożonego

KIEROWNIK  
Działu Budowlanego  
*Zbigniew Morawski*

podpis dyrektora

DYREKTOR  
*Krzysztof Szewczyk*