

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OLEŚNICY  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
na zastępstwo**

**DO SPRAW TECHNICZNYCH**

**W DZIALE TECHNICZNYM  
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OLEŚNICY**

Na podstawie art.16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika ds. technicznych zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Na podstawie art.12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Zarząd Dróg Powiatowych w Oleśnicy ul. Wojska Polskiego 52c, 56-400 Oleśnica.
2. **Nawiązanie stosunku pracy:** od dnia 01.05.2025 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.
3. **Nawiązanie stosunku pracy** nastąpi na podstawie umowy o pracę na zastępstwo - na pełny etat.

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe techniczne.
3. Staż pracy przy wykształceniu średnim – co najmniej 3 lata.
3. Niekaralność, tj. osoba która nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.
6. Posiadanie prawa jazdy.
7. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku: minimum 1 rok.
2. Ogólna znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego.
3. Biegła obsługa programów MS Office.
4. Obsługa urzędzeń biurowych.
5. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie, systematyczność, terminowość, samodzielność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz naliczanie stosownych opłat i sporządzanie decyzji administracyjnych obejmujących:
  - a) zezwolenie zarządcy drogi na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg tj.:
    - wybudowanie i przebudowę zjazdów,
    - prowadzenie robót w pasie drogowym,
    - umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
    - umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
    - umieszczanie w pasie drogowym reklam,
    - zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności
  - b) lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz naliczanie stosownych kar i sporządzanie decyzji administracyjnych obejmujących:
  - a) zajęcie pasa drogowego lub wybudowanie i przebudowę zjazdu bez zezwolenia zarządcy drogi.
3. Kontrola zajęcia pasa drogowego pod względem zgodności z dokumentacją i zezwoleniem zarządcy drogi.
4. Przekazywanie terenu pasa drogowego i jego odbiór, w związku z jego zajęciem.
5. Przeprowadzanie procedur użyczenia gruntów w pasie drogowym, w drodze umowy, na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu.
6. Sporządzanie umów przejęcia gwarancji jakości udzielonej na roboty budowlane przez Wykonawców inwestycji drogowych przez podmioty zajmujące pas drogowy w okresie obowiązywania tej gwarancji, w zamian za Wykonawcę tych robót.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – na pełny etat.
2. Praca administracyjno - biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin na dobę), oraz praca terenowa (przeprowadzanie oględzin, sprawdzeń, pomiarów).
3. Pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i pierwszym piętrze budynku, który nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
4. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin, praca odbywa się w od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00.
5. Możliwość korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum Vitae – z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegającego się o zatrudnienie (według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności (m.in. zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece Krajowego Rejestru Karnego).

9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym konkursowym stanowisku pracy, opatrzone własnoręcznym podpisem (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).
10. Kserokopie referencji (jeśli kandydat posiada).
11. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 04.05.2016) – stanowiące załącznik do ogłoszenia- opatrzone własnoręcznym podpisem.

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

#### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z opisem: „*Nabór na wolne stanowisko do spraw technicznych w Dziale Technicznym Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy – umowa na zastępstwo*”:

- osobiście w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy, w siedzibie jednostki przy ul. Wojska Polskiego 52c w Oleśnicy,
- lub pocztą na adres korespondencyjny: Zarząd Dróg Powiatowych w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 52c, 56-400 Oleśnica.

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 31.03.2025 roku do godz. 15.00.**

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.  
Wybór kandydata na pracownika kończy rekrutację.

DYREKTOR  
Zarządu Dróg Powiatowych  
w Oleśnicy

Grzegorz Cipyk