

DF1.111.1.2022

**OGŁOSZENIE NR 1/2022**  
**O NABORZE NA STANOWISKO**  
**SPECJALISTA**  
**W DZIALE INWESTYCJI I REMONTÓW**  
**W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W IŁAWIE**  
**z dnia 04 listopada 2022r.**

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

**Powiatowy Zarząd Dróg w Iławie – 14-200 Iława ul. Kościuszki 33A**

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

**Specjalista w Dziale Inwestycji i Remontów w Powiatowym Zarządzie Dróg w Iławie**

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

**a) wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane kierunki techniczne – drogownictwo, budownictwo i pokrewne; związane z pozyskiwaniem środków z funduszy europejskich),
- 5) staż pracy : minimum 3 lata przy wykształceniu średnim lub minimum 2 lata przy wykształceniu wyższym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) znajomość przepisów: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o dostępie do informacji publicznej, znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 10) wiedza z zakresu funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz zasad wdrażania i realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy unijnych

**b) wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w zakresie czynności,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) obsługa komputera (pakiet MS Office, Internet Explorer)

**c) cechy mile widziane:**

- 1) komunikatywność, operatywność, zaangażowanie,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) udział w przygotowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz projektów planów finansowych budowy i utrzymania dróg,
- 2) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej na budowę, przebudowę i remonty dróg i mostów,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań zamówień publicznych, tj.:
  - opracowanie niezbędnych dokumentów (wnioski, SWZ, wzory umów, umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej),
  - prowadzenie korespondencji dotyczących zamówień,
  - udział w pracach komisji przetargowej,
- 4) czynny udział w realizacji zleconych przez PZD zamówień, tj. m.in.: korespondencja z wykonawcami, udział w przekazaniu placu budowy, monitorowanie zaawansowania postępu wykonywanych robót, usług, dostaw, udział w pracach komisji odbiorowych,
- 5) monitorowanie dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego, wyszukiwanie informacji na temat funduszy pomocowych oraz analiza możliwości korzystania z nich,
- 6) informowanie kierownictwa jednostki o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych w celu ujęcia ich w budżetach kolejnych lat; przygotowanie stosownej dokumentacji,
- 7) przygotowywanie materiałów potrzebnych do opracowania raportów oceny oddziaływania na środowisko,
- 8) przygotowywanie materiałów potrzebnych do opracowania studiów wykonalności na zadania przewidziane do finansowania z funduszy zewnętrznych,
- 9) udział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków pomocowych oraz ich właściwe kompletowanie dla zachowania wszelkich warunków formalnych,
- 10) kontakt z instytucjami wdrażającymi programy operacyjne, w tym przede wszystkim Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim oraz właściwymi Wydziałami Starostwa Powiatowego, prowadzenie wszelkiej korespondencji w tym zakresie, informowanie o wszelkich zmianach wprowadzanych do projektów oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisywania aneksów,
- 11) monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków UE oraz innych funduszy pomocowych,
- 12) przygotowywanie raportów, zestawień danych i informacji dotyczących stopnia realizacji prac dla potrzeb kierownictwa jednostki,
- 13) udział w rozliczaniu projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), przyznanych środków, dotacji oraz przygotowywanie i składanie odpowiednich sprawozdań,
- 14) udział w przygotowywaniu wniosków o płatności częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami, dokumentami i opracowaniami na czas trwania całego projektu,
- 15) archiwizowanie dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej zrealizowanych projektów,
- 16) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie rejestru zawartych umów,
- 19) kwalifikowanie wydatków według paragrafów wraz opisem zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek jednopiętrowy, istnieje wjazd do budynku – na parter; brak windy,
- 2) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) praca z obsługą komputera powyżej 4 godzin,



- 6) obsługa urzędzeń biurowych,
  - 7) kontakt z petentami
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w m-cu października 2022r. był wyższy niż 6%.

#### 7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów ukończenia szkół średnich lub wyższych,
- 5) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu – potwierdzające staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (oświadczenie zawarte jest w klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 10) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (druk klauzuli informacyjnej stanowi załącznik do Ogłoszenia),

Dodatkowo:

- 11) kserokopie dokumentów poświadczających ukończone kursy, szkolenia, związane z zakresem obowiązków na stanowisku.

***Wszystkie oświadczenia, klauzula, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.***

***Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.***

#### 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko Specjalista w Dziale Inwestycji i Remontów w Powiatowym Zarządzie Dróg w Ławie – Ogłoszenie Nr 1/2022 z dnia 04 listopada 2022r.”***

w terminie do dnia 16 listopada 2022r. do godz. 15<sup>00</sup> w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Ławie - ul. Kościuszki 33A, pokój 12 (decyduje faktyczny wpływ dokumentów aplikacyjnych).

#### 9. Zasady naboru na stanowisko:

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg.



## **I etap**

Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

## **II etap**

Test wiedzy merytorycznej połączony z rozmową kwalifikacyjną, przeprowadzone z poszczególnymi kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia. Celem testu oraz rozmowy jest ocena znajomości zagadnień aktów prawnych, weryfikacja wiedzy niezbędnej do objęcia stanowiska, spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, charakterystyka dotychczasowego doświadczenia, poznanie predyspozycji kandydatów do pracy na stanowisku.

Wynikiem II etapu naboru będą „kwestionariusze oceny kandydata”, wypełnione przez każdego z członków Komisji.

Terminy spotkań z poszczególnymi kandydatami zostaną ustalone telefonicznie.

Kończąc procedurę konkursową Komisja dokona wyboru kandydatów (kandydata) w największym stopniu spełniających wymagania zdefiniowane w ogłoszeniu i przedstawi propozycje zatrudnienia Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w celu podjęcia ostatecznej decyzji.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana do wiadomości – w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: [bip.powiat-ilawski.pl](http://bip.powiat-ilawski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg.

1. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg po terminie określonym w Ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom bez rozpatrzenia.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, zostaną o tym poinformowani i wraz z pismem otrzymają zwrot dokumentów oraz nie będą już powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Dokumenty kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru, ale nie znaleźli się w gronie osób wyłonionych przez Komisję jako te, których oferty przedstawiono Dyrektorowi PZD w celu podjęcia ostatecznej decyzji o zatrudnieniu, otrzymają pisemną informację o wyniku naboru oraz zwrot przedłożonych dokumentów.
4. Dokumenty kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru i którzy znaleźli się w gronie osób wyłonionych przez Komisję jako te, których oferty przedstawiono Dyrektorowi PZD w celu podjęcia ostatecznej decyzji o zatrudnieniu, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w Ogłoszeniu o naborze, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska i po upływie tego okresu zostaną im odesłane.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

**Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:**

**Agnieszka Chomka – Zastępca Dyrektora – pok. nr 4 – tel. 89 648 54 68,**

**Magdalena Dojutrek – Specjalista – pok. nr 12 – tel. 89 649 35 50.**

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Zarządu Dróg w Iławie

*mgr inż. Rodosław Augustyniak*