

Znak sprawy: **ZDW.N1.110.1.2018**

**Nazwa i adres jednostki:**

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy  
ul. Dworcowa 80  
85-010 Bydgoszcz

**Oferta pracy na stanowisko:**

Od referenta do specjalisty w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy - Rejonie Dróg Wojewódzkich w Żołądowie

**Wymiar etatu:** 1 etat  
**Liczba stanowisk pracy:** 1  
**Rodzaj umowy:** docelowo na czas nieokreślony

**Pełen adres miejsca wykonywania pracy:**

Rejon Dróg Wojewódzkich w Żołądowie  
ul. Pałacowa 15  
86-031 Osielsko

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie techniczne o kierunku drogowe lub budowlane.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością statutową ZDW w Bydgoszczy oraz Ustawy: O drogach publicznych i przepisów wykonawczych do Ustawy; Prawo Zamówień Publicznych; Kodeksu Postępowania Administracyjnego; O samorządzie województwa.
3. Obsługa komputera oraz powszechnie stosowanych programów w stopniu dobrym
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Komunikatywność.
7. Zaangażowanie.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**II. Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. Praca biurowa oraz związana jest z odbywaniem wyjazdów służbowych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

2. Obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych i prowadzenia pojazdu służbowego.
3. Ścisła współpraca z Drogomistrzem oraz Kierownikiem Sekcji utrzymania dróg i mostów.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

1. Praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.
2. Budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, ale nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

**III. Zakres wykonywanych obowiązków:**

1. Wykonywanie zadań zgodnie z wymogami wiedzy fachowej, z zachowaniem obowiązujących przepisów oraz otrzymywanych wytycznych i poleceń służbowych.
2. Gruntowna znajomość przepisów w dziedzinach należących do zakresu działania pracownika oraz prowadzenie ich ewidencji.
3. Należyte zebranie i ocena materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy lub wydania decyzji.
4. Wykazanie inicjatywy w podejmowaniu problemów i spraw wynikających w toku pracy i występowanie z odpowiednimi wnioskami do kierownika komórki organizacyjnej.
5. Referowanie spraw obiektywnie oraz redagowanie materiałów i pism zgodnie z obowiązującymi formami i wymaganiami techniki biurowej z zachowaniem wyznaczonych terminów.
6. Przedkładanie projektów do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej.
7. Właściwe rejestrowanie i przechowywanie akt.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przestrzeganie zasad etyki pracowniczej.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
11. Prowadzenie ksiąg dróg i obiektów mostowych.

12. Prowadzenie pozostałych ewidencji – zatok, przystanków, skrzyżowań, barier ochronnych itp.
13. Udział w inwentaryzacji pasa drogowego i rejestrowanie danych w formie elektronicznej ewidencji.
14. Udział w przygotowaniach dokumentacji i specyfikacji technicznych potrzebnych do rozpoczęcia procedur PZP, w tym pomoc przy sporządzaniu skróconych projektów robót.
15. Weryfikowanie i sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych do systemu ewidencji dróg.
16. Współpraca z centrum zarządzania ewidencją dróg mieszczących się w siedzibie ZDW w Bydgoszczy.
17. Współpraca z komórkami Zarządu, Rejonu i innymi Rejonami w zakresie spraw będących przedmiotem działania.
18. Obsługa komputera w zakresie prowadzonych zagadnień, m.in. programy MS Office, MicroStation, AutoCad, ERGO.
19. Terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym załatwianie spraw.
20. Wykonywanie poleceń kierownika komórki organizacyjnej.
21. Dbłość i racjonalne wykorzystanie środków pracy.
22. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. na zajmowanym stanowisku.
24. Organizacja stanowiska pracy i wykorzystanie dnia pracy, przestrzeganie regulaminu pracy oraz wszystkich Zarządzeń wydanych przez Dyrektora Zarządu Dróg Wojewódzkich.

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o treści: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, Dz. U. 2016 r poz. 922 t.j. )
9. Kopia prawa jazdy.

#### **V. Kopie innych dokumentów i oświadczeń:**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. nr 902 t.j.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach na adres:

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy

ul. Dworcowa 80

85-010 Bydgoszcz

Z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko od referenta do specjalisty w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy –Rejon Dróg Wojewódzkich w Żółdowie nr naboru ZDW.NI.110.1.2018*”

Dokumenty należy złożyć / przesłać do **23 stycznia 2018 r.**

(w przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową decyduje data stempla pocztowego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r poz. 922 t.j. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. nr 902 t.j.).*”

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.bip.zdw-bydgoszcz.pl](http://www.bip.zdw-bydgoszcz.pl) / oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy przy ul. Dworcowa 80, 85-010 Bydgoszcz.

W trakcie naboru będą przeprowadzane rozmowy kwalifikacyjne.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6 %**.