

Ogłoszenie

o naborze na stanowisko

wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Dyrektora - Kierownik Sekcji Miejskiego Zarządu Dróg ul. P. Ściegiennego 57 w Tomaszowie Lubelskim

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg w Tomaszowie Lubelskim przy ul. P. Ściegiennego 57 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **Zastępca Dyrektora - Kierownik Sekcji Miejskiego Zarządu Dróg ul. P. Ściegiennego 57 w Tomaszowie Lubelskim.**

1. Wymagania niezbędne:

Obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, brak skazania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021r. poz. 289), nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

Wykształcenie: wyższe o profilu technicznym (preferowany kierunek : geodezja, drogownictwo)

Wymagania w zakresie pracy zawodowej: pięcioletni staż pracy w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynowania zadań, doświadczenie w zakresie realizacji procesów inwestycyjnych lub wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, prawa budowlanego, organizacji pracy i działalności Miejskiego Zarządu Dróg, problematyki zarządzania.

Prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

obsługa sprzętu komputerowego w środowisku Windows w tym pakietu Microsoft Office, doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynowania zadań, doświadczenie w zakresie realizacji procesów inwestycyjnych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

możliwa praca w terenie, dyspozycyjność dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań jednostki organizacyjnej, praca biurowa przy użyciu urządzeń biurowych takich jak komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, faks, czynności merytoryczne i administracyjne wykonywane w trakcie pracy biurowej w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne, praca obejmuje zasięgiem drogi administrowane przez Miejski Zarząd Dróg w granicach administracyjnych miasta z wykorzystaniem samochodu służbowego.

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: poniżej 6%.

5. Inne uwarunkowania stanowiska:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, na jedną zmianę, obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym, zakaz prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek i inne zakazy wynikające z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U.2022r. poz. 1110) oraz z art. 24f ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U.2023r. poz. 40). W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem - zarządzenie Nr 5/2009 Kierownika Miejskiego Zarządu Dróg w Tomaszowie Lubelskim z dnia 1 lipca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby

przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Zarządzie Dróg w Tomaszowie Lubelskim, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

6. Cechy psychospołeczne:

Odporność na stres, komunikatywność, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, zdolności negocjacyjne i indywidualne rozwiązywanie problemów.

7. Cechy niepożądane:

Zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo i interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Podstawowe zadania przedmiotowe:

Nadzór nad pracą podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem egzekwowania rzetelności i staranności wykonywanych prac i sporządzanych dokumentów.

Prowadzenie zagadnień z zakresu stanu dróg, tj. stanu utrzymania nawierzchni i urządzeń drogowych :

- 1) analiza i uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń i obiektów nie związanych z potrzebami zarządzania drogami i potrzebami ruchu drogowego,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na lokalizację urządzeń,
- 3) wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację zjazdu lub przebudowę istniejących już zjazdów,
- 4) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony pasa drogowego,
- 5) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) uzgadnianie projektów planów szczegółowych zagospodarowania,
- 7) bieżąca kontrola stanu dróg i urządzeń drogowych (dziennik objazdów),
- 8) kontrolowanie wydawanych zezwoleń na zajęcia pasa drogowego na etapie prowadzenia prac,
- 9) uczestniczenie w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
- 10) okresowe przeglądy dróg (roczne i pięcioletnie), obiektów mostowych i odwodnienia,
- 11) bilansowanie potrzeb remontów cząstkowych i współudział w przygotowywaniu danych do przetargów na roboty remontowe,
- 12) reagowanie na wszelkie przejawy niszczenia nawierzchni dróg, chodników, znaków drogowych i zieleni w pasach drogowych.

Współprowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.

Współudział w kontrolowaniu stanu dróg w zakresie stanu utrzymania nawierzchni i urządzeń drogowych, bezpieczeństwa ruchu.

Prowadzenie zagadnień z zakresu oznakowania dróg a w szczególności :

- 1) kontrolowanie stanu oznakowania pionowego i poziomego dróg, jego prawidłowości, zgodności z projektem, czystości i czytelności,
- 2) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, wyznaczanie objazdów gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa
- 3) bilansowanie potrzeb w zakresie znaków i oznakowania (wymiana, znaki nowe).

Prowadzenie kontrolki prac do wykonania z zakresu oznakowania, stanu nawierzchni dróg i chodników.

Przyjmowanie wniosków i interwencji od użytkowników dróg, uzgadnianie z przełożonym sposobu załatwiania przedmiotu interwencji oraz informowanie zainteresowanych o podjętych działaniach.

Współudział w prowadzeniu zagadnień zimowego utrzymania dróg.

- 1) bilansowanie potrzeb i wnioskowanie o zakup i gromadzenie materiałów do likwidacji śliskości zimowej,
- 2) udział w opracowywaniu harmonogramów dyżurów zimowego utrzymania dróg,
- 3) pełnienie dyżurów w wyznaczonym terminie z przejściem pełnej odpowiedzialności za utrzymanie dróg i chodników na czas dyżuru,

- 4) współpraca z zarządami innych kategorii dróg,
- 5) współudział w rozliczeniu zimowego utrzymania dróg.

Sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie ich jednostce wskazanej przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.

Nadzór i współuczestnictwo w zagadnieniach zamówień publicznych.

Prowadzenie dokumentacji robót remontowych i inwestycyjnych:

- 1) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych,
- 2) rozliczanie robót,
- 3) sporządzanie dokumentacji PT i OT.

Realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem:

- 1) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów stałej organizacji ruchu,
- 2) opiniowanie projektów oznakowania z innymi kategoriami dróg,
- 3) zatwierdzanie projektów czasowej organizacji ruchu i robót prowadzonych w pasie drogowym.

Prowadzenie spraw wynikających z odpowiedzialnością cywilną za zdarzenia w pasach drogowych.

Opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.

Sporządzanie informacji o drogach oraz prowadzenie innej obowiązującej sprawozdawczości.

Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie miasta.

Prowadzenie spraw z zakresu kanalizacji deszczowej i innych urządzeń odwadniających.

Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów z terenu miasta.

Pełnienie pogotowia technicznego (domowego) zgodnie z wyznaczonym harmonogramem z przyjęciem pełnej odpowiedzialności za działania podjęte w czasie pełnienia dyżuru technicznego.

Sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych.

Przyjmowanie wniosków i interwencji od użytkowników dróg.

Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Jednostki.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone klauzulą:

„Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022r. poz. 530) oraz klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg w Tomaszowie Lubelskim”,

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022r. poz. 530),
- 6) kserokopie potwierdzające wykształcenie i zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Miejskim Zarządzie Dróg, ul. P. Ściegiennego 57
- 2) za pośrednictwem Urzędu Pocztowego

w obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco:

Miejski Zarząd Dróg w Tomaszowie Lubelskim
ul. P. Ściegiennego 57
22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko: Zastępca Dyrektora – Kierownik Sekcji Miejskiego Zarządu Dróg w Tomaszowie Lubelskim. Dokumenty należy składać **do dnia 13 marca 2023 roku** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Dróg w Tomaszowie Lubelskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://mzdtomaszowlub.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg w Tomaszowie Lubelskim przy ulicy P. Ściegiennego 57.

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG**

inż. Wiesław Drązek