



Starosta Pruszkowski

ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
tel. +48 22 738 14 00
fax +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl



Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata na stanowisko:

- podinspektora, inspektora lub głównego specjalisty w Zespole ds. utrzymania dróg i infrastruktury drogowej w Wydziale Inwestycji i Drogownictwa
- wymiar etatu – 2 etaty

Wykształcenie:

- wyższe (preferowane studia o kierunku budownictwo lub administracja), lub średnie

Główne obowiązki dla podinspektora:

1. Bezpośrednia obsługa interesantów z zakresu zadań stanowiska pracy.
2. Aktualizacja bazy danych ewidencji dróg, prowadzenie ewidencji oraz mapy interaktywnej.
3. Dokonywanie zleceń przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
4. Dokonywanie zleceń badania wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego, w tym dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
5. Nadzór nad utrzymaniem dróg powiatowych, w tym koordynowanie w pasie drogowym robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających w oparciu o harmonogram objazdu dróg.
6. Podejmowanie działań mających na celu usunięcie awarii, zagrożeń w pasie drogowym i minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg, w tym stałe monitorowanie pasa drogowego pod kątem koniecznych napraw.
7. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem finansowym prowadzonych remontów oraz nadzór nad ich wykonywaniem.
8. Przygotowywanie korespondencji związanej z problematyką drogownictwa.
9. Aktualizacja informacji na stronie internetowej Powiatu Pruszkowskiego.
10. Opracowywanie projektów uchwał i materiałów przekładanych Zarządowi Powiatu.
11. Prowadzenie ewidencji dróg powiatowych oraz realizacja spraw z zakresu zarządzania siecią dróg powiatowych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu przejazdu pojazdów nienormatywnych.
13. Przygotowywanie informacji i analiz z zakresu spraw realizowanych przez wydział.
14. Przygotowywanie decyzji, opinii i uzgodnień z zakresu właściwego dla zarządcy drogi i organu zarządzającego ruchem.
15. Współpraca z innymi wydziałami Starostwa.

Główne obowiązki dla inspektora lub głównego specjalisty:

1. Bezpośrednia obsługa interesantów z zakresu zadań stanowiska pracy.
2. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
3. Wprowadzanie danych do systemu obsługi finansowej dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.
4. Zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
5. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
6. Podejmowanie działań mających na celu usunięcie awarii, zagrożeń w pasie drogowym i minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg, w tym stałe monitorowanie pasa drogowego pod kątem koniecznych napraw.
7. Opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych a także planów zagospodarowania przestrzennego gmin na terenie Powiatu Pruszkowskiego oraz warunków zabudowy.
8. Opracowywanie decyzji i uzgodnień z zakresu wykorzystania dróg w sposób szczególny.

9. Przygotowywanie korespondencji związanej z problematyką drogownictwa.
10. Przygotowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych obowiązków.
11. Aktualizacja bazy danych ewidencji dróg, prowadzenie ewidencji oraz mapy interaktywnej.
12. Dokonywanie zleceń przeprowadzenia okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
13. Dokonywanie zleceń badania wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego, w tym dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
14. Nadzór nad utrzymaniem dróg powiatowych, w tym koordynowanie w pasie drogowym robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających w oparciu o harmonogram objazdu dróg.
15. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem finansowym prowadzonych remontów oraz nadzór nad ich wykonywaniem.
16. Aktualizacja informacji na stronie internetowej Powiatu Pruszkowskiego.
17. Opracowywanie projektów uchwał i materiałów przekładanych Zarządowi Powiatu.
18. Prowadzenie ewidencji dróg powiatowych oraz realizacja spraw z zakresu zarządzania siecią dróg powiatowych.
19. Prowadzenie spraw z zakresu przejazdu pojazdów nienormatywnych.
20. Przygotowywanie decyzji, opinii i uzgodnień z zakresu właściwego dla zarządcy drogi i organu zarządzającego ruchem.
21. Opracowywanie treści porozumień z art. 16 Ustawy o Drogach Publicznych.
22. Współpraca z innymi wydziałami Starostwa.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- prawo jazdy kat. B;
- 3 lata doświadczenia zawodowego (inspektor);
- 5 lat doświadczenia zawodowego (główny specjalista);
- znajomość przepisów z zakresu administracji, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo budowlane, prawa cywilnego;
- znajomość obsługi pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z interesantami oraz pracą w terenie. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

Informacja

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (inspektor, główny specjalista);
 - oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
 - życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa bip.powiat.pruszkow.pl lub dostępnego w kadrach Starostwa.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 04.06.2024 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WID.1.2024”. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-15-68.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA
Adrian Ejssymont