



## 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- I etat
- inspektora lub głównego specjalistę w zakresie inwestycji drogowych- II etaty
- wymiar etatu – 3 etaty

### podinspektor, inspektor lub główny specjalista w Zespole ds. utrzymania dróg i infrastruktury drogowej w Wydziale Inwestycji i Drogownictwa - I etat

#### **Wykształcenie:**

- podinspektor, wykształcenie wyższe w zakresie branży drogowej lub wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe minimum 1 rok branża drogowa albo administracja publiczna lub, wykształcenie średnie i doświadczenie zawodowe minimum 3 lata, zakres: branża drogowa lub administracja publiczna;
- inspektor, wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe minimum 3 lata pracy, zakres: branża drogowa lub administracja publiczna;
- główny specjalista, wykształcenie wyższe i minimum 4 lata pracy, zakres: branża drogowa.

#### **Główne obowiązki:**

1. Bezpośrednia obsługa interesantów z zakresu zadań stanowiska pracy.
2. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego (opiniowanie, zatwierdzanie projektów organizacji ruchu oraz uzgadnianie geometrii dróg).
3. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, kontroli stałej organizacji ruchu i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
4. Przygotowywanie korespondencji związanej z problematyką drogowictwa.
5. Nadzór nad utrzymaniem dróg powiatowych, w tym koordynowanie w pasie drogowym robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem finansowym wykonywanych zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg powiatowych, prac porządkowych i oznakowania.
7. Opracowywanie treści porozumień z art. 16 ustawy o drogach publicznych.
8. Realizacja zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg powiatowych.

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- prawo jazdy kat. B;

#### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole i działania pod presją czasu;

- znajomość urządzeń biurowych;
- znajomość obsługi pakietu MS Office;
- sumienność, samodzielność, zaangażowanie;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- sprawne i szybkie realizowanie powierzonych zadań;
- znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań na stanowisku pracy na który przeprowadzany jest nabór, w szczególności: ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy prawo budowlane, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych.

### **inspektor lub główny specjalista w zakresie inwestycji drogowych- II etaty**

#### **Wykształcenie:**

- inspektor, wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe minimum 1rok na podobnym stanowisku pracy;
- główny specjalista, wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe minimum 4 lata na podobnym stanowisku pracy.

#### **Główne obowiązki:**

1. Uczestniczenie w przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu zadań inwestycyjnych.
2. Przygotowywanie zakresów robót inwestycyjnych.
3. Współpraca przy sporządzaniu specyfikacji i projektów umów dla robót inwestycyjnych.
4. Przygotowywanie korespondencji związanej z problematyką realizowanych inwestycji.
5. Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu spraw realizowanych przez Wydział.
6. Współpraca z pracownikami Wydziału przy przygotowywaniu planu inwestycji.
7. Opracowywanie projektów uchwał i materiałów przedkładanych Zarządowi Powiatu.
8. Analiza rynku i monitorowanie aktualnych cen materiałów i usług.
9. Przekazywanie zakończonych inwestycji na podstawie odpowiednich dokumentów Wydziałowi Finansowemu w celu przyjęcia ich na majątek powiatu.
10. Zawiadomienie Wydziału Finansowego o terminach zwrotów zabezpieczeń i gwarancji.
11. Przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie w zakresie planowanych i prowadzonych inwestycji.
12. Udział w naradach koordynacyjnych, odbiorach częściowych i końcowych prowadzonych inwestycji.
13. Terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego.

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- prawo jazdy kat. B;

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole i działania pod presją czasu;
- znajomość urzędów biurowych;
- znajomość obsługi pakietu MS Office;
- sumienność, samodzielność, zaangażowanie;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- sprawne i szybkie realizowanie powierzonych zadań;
- znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań na stanowisku pracy na który przeprowadzany jest nabór, w szczególności: ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy prawo budowlane, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych.

**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;
- 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](http://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](mailto:kadry@powiat.pruszkow.pl)), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 27.01.2025 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WID.1.2025”. 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)738-14-64 lub 738-15-37.

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

STAROSTA

*Adrian Ejssymont*