

Powiatowy Zarząd Dróg w Sokółce, ul. Torowa 12

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Naczelnik Wydziału Drogowo - Mostowego**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, specjalność – drogowa,
- 2) staż pracy min. 4 lata w administracji drogowej,
- 3) uprawnienia budowlane do kierowania, nadzorowania i kontrolowania budowy i robót w zakresie budowy dróg,
- 4) przynależność do Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa,
- 5) znajomość ustawy: Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska, O drogach publicznych, Prawo zamówień publicznych,
- 6) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy O pracownikach samorządowych,
- 7) bardzo dobra znajomość programów: EXEL, WORD, bardzo dobra umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i Internetu,
- 8) dobra znajomość programu AutoCAD,
- 9) znajomość zagadnień własności gruntów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) odporność na stres,
- 3) komunikatywność, rzetelność, kreatywność i odpowiedzialność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań (główne obowiązki) na stanowisku:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do usprawnienia pracy na powierzonym stanowisku i pracy.
2. Zapoznanie się z obowiązującymi przepisami i aktami prawnymi dotyczącymi przydzielonych zadań.
3. Organizacja, kierowanie i nadzór w zakresie realizacji obowiązków powierzonych Wydziałowi Drogowo – Mostowemu:
 - 1) Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich.
 - 2) Koordynacja robót w pasie drogowym.
 - 3) Wykonywanie wiosennych i jesiennych przeglądów dróg i obiektów inżynierskich i sporządzanie na ich podstawie wniosków do planów rocznych i wieloletnich w zakresie zadań realizowanych przez PZD oraz przedkładanie propozycji ujęcia dróg w planach inwestycyjnych.
 - 4) Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, ksiąg obiektów mostowych, gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych obiektów inżynierskich oraz sprawozdawczości z tego zakresu.
 - 5) Weryfikacja dokumentacji technicznych na obiekty drogowe i inżynierskie.
 - 6) Weryfikacja kosztorysów inwestorskich na zlecane roboty na obiektach drogowych i inżynierskich.
 - 7) Prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznych przeznaczonych do wykorzystania oraz dzienników budów.
 - 8) Prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznych i powykonawczych zrealizowanych zadań oraz kontrolowanie terminów odbiorów pogwarancyjnych. Przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
 - 9) Kontrola dokumentów rozliczeniowych z robót wykonanych na drogach i obiektach inżynierskich oraz kontrola merytoryczna faktur.
 - 10) Prowadzenie ewidencji faktur z realizowanych przez PZD robót inwestycyjnych i utrzymaniowych na drogach i obiektach inżynierskich.
 - 11) Bieżąca analiza wykorzystania przydzielonych limitów na utrzymanie dróg i obiektów inżynierskich zgodnie obowiązującymi umowami.
 - 12) Bieżące prowadzenie zestawień robót drogowych i na obiektach inżynierskich w systemie miesięcznym (narastająco) i rocznym.
 - 13) Przygotowanie i przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami przetargów na roboty inwestycyjne, utrzymaniowe i dostawy.

- 14) Przygotowanie wniosków o dotacje ze środków Unii Europejskiej, Budżetu Państwa i innych źródeł.
 - 15) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
 - 16) Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie robót prowadzonych w pasie drogowym.
 - 17) Reagowanie na informacje o powstałych zdarzeniach i zagrożeniach w pasie drogowym w celu ich likwidacji.
 - 18) Przygotowywanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach, osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych z tego tytułu.
 - 19) Wnioskowanie o wprowadzenie ograniczeń bądź zamknięcie drogi dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
 - 20) Prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi powstałymi z przyczyny złego stanu technicznego drogi – dokonywanie oceny miejsca zdarzenia.
 - 21) Prowadzenie postępowania administracyjnego wraz z przygotowaniem decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w tych sprawach.
 - 22) Prowadzenie postępowania administracyjnego i wykonywanie innych niezbędnych prac związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę.
 - 23) Wydawanie opinii w sprawach zarządzania ruchem drogowym.
 - 24) Udział w pracach związanych z ważeniem pojazdów ponadnormatywnych.
 - 25) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego (pomiaru ruchu, rejestracja wypadków drogowych, monitoring skrzyżowań z kolejami, kontrole oznakowania).
 - 26) Prowadzenie prac związanych z utrzymaniem zadrzewienia – zlecenia wycinki drzew i krzewów, odmładzania i pielęgnacji zadrzewienia.
 - 27) Gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg.
 - 28) Branie udziału w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.
 - 29) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych prac przez poszczególnych pracowników Wydziału.
4. Opracowanie planów rocznych i wieloletnich finansowania budowy, utrzymania i ochrony, dróg i obiektów inżynierskich oraz projektów planów rozwoju sieci drogowej.
 5. Opracowanie i aktualizacja umów na usługi i roboty drogowo – inżynierskie we współpracy z radcą prawnym.
 6. Pełnienie funkcji odbierającego i inspektora nadzoru inwestorskiego nad robotami zlecanymi przez PZD w ramach organizowanych przetargów.
 7. Organizowanie odbiorów robót i dokonywanie odbiorów robót drogowych i obiektów inżynierskich.
 8. Kontrola robót nadzorowanych przez pracowników obwodów drogowo - mostowych oraz kontrola i ocena pracy tych pracowników.
 9. Wydawanie decyzji administracyjnych w innych sprawach zastrzeżonych przepisami prawa.
 10. Wydawanie opinii – jako zarząd drogi w sprawach zarządzania ruchem na drogach.
 11. Gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg oraz współpraca w tym zakresie ze środkami masowego przekazu.
 12. Planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac przy zimowym utrzymaniu dróg.
 13. Analiza wykorzystania przydzielonych limitów na utrzymanie dróg i obiektów mostowych oraz składanie w tym zakresie informacji (bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych).
 14. Składanie sprawozdań, meldunków i informacji z zakresu bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych.
 15. Załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział Drogowo – Mostowy.
 16. Dokonywanie przeglądów technicznych obiektów mostowych zgodnie z prawem budowlanym.
 17. Wprowadzenie i rozwijanie techniki min. komputerowej dla usprawnienia i podniesienia efektywności pracy Wydziału.
 18. Uczestniczeniu w pracach komisji przetargowej ds. zamówień publicznych zgodnie z pełnioną w niej funkcją i regulaminem komisji.
 19. Przygotowanie odpowiedzi na zapytania oferentów.
 20. Opracowywanie i koordynacja projektów ze środków Unii Europejskiej, Budżetu Państwa i innych źródeł.
 21. Współpraca z Wydziałem Finansowo – Administracyjnym w zakresie prowadzonych zadań.
 22. Współpraca ze służbami porządkowymi na terenie Powiatu Sokólskiego.
 23. Współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie miasta, gmin Powiatu Sokólskiego i sąsiadujących z nim gmin i powiatów ościennych w zakresie prowadzonych zadań.

24. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu w zakresie prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) ze zdjęciem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Sokółce, ul. Torowa 12, pokój nr 22 – sekretariat lub pocztą na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Sokółce, 16-100 Sokółka, ul. Torowa 12z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Drogowo - Mostowego**” w terminie do dnia **29 marca 2007**.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sokółce <http://sp-sokolka.pbip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg w Sokółce, ul. Torowa 12.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowy życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
w Sokółce

mgr inż. Grzegorz Piat

Sokółka, dnia 18.01.2007