



ul. Podgórna 22  
65-424 Zielona Góra

DO-OR-III.2110.25.2019  
KADRY

Zielona Góra, 09 lipca 2019 r.

**PREZYDENT MIASTA ZIELONA GÓRA  
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko podinspektor ds. zarządzania drogami (koordynator rejonu)  
w Departamencie Zarządzania Drogami  
w Biurze Utrzymania Dróg  
w Urzędzie Miasta Zielona Góra**

- 1) wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
  - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
  - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) wykształcenie średnie techniczne,
  - h) trzy lata stażu pracy w tym co najmniej roczny staż pracy w zakresie branży budowlanej,
  - i) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań zarządcy drogi wynikających z ustawy o drogach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy, Prawa budowlanego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, szczególnych zasad realizacji inwestycji drogowych oraz umiejętność ich właściwego stosowania;
  - j) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
  - k) prawo jazdy kat. B
- 2) wymagania dodatkowe:
  - a) wykształcenie wyższe techniczne
  - b) uprawnienia drogowe lub budowlane (w ograniczonym zakresie)
  - c) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej);
  - d) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
  - e) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
  - f) samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
  - g) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
  - h) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
  - i) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
3. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
  - 1) praca w wymiarze 1 etatu;
  - 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
  - 3) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta przy ul. Podgórna 22;
  - 4) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;
  - 5) specyfika pracy: przy komputerze *powyżej 4 godzin dziennie, częściowa praca w terenie.*

**4. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

**Zakres odpowiedzialności:**

1. Do zadań **wielosobowego stanowiska pracy ds. zarządzania drogami – koordynatorów rejonów** - należy realizacja zadań związanych z utrzymaniem nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą („bieżące utrzymanie dróg”) poprzez wykonywanie robót konserwacyjnych, porządkowych i innych zmierzających do zwiększenia bezpieczeństwa i wygody ruchu:

- 1) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia na wykonanie dokumentacji technicznej,
- 2) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania określonego w pkt 1,  
- zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień;
- 3) bieżąca realizacja umowy;
- 4) merytoryczne rozliczanie wykonania umowy.

**2. Koordynatorzy rejonów** nadzorują bieżące utrzymanie dróg poprzez:

- 1) kontrolę stanu dróg (objazdy dróg):
  - a) planowaną, okresową lub
  - b) doraźną w reakcji na zgłoszenia;
- 2) zlecenie niezbędnych prac konserwacyjnych, interwencyjnych, utrzymaniowych, naprawczych i zabezpieczających,
- 3) kontrole zleconych robót,
- 4) odbiór wykonanych robót,
- 5) rozliczenie robót,
- 6) koordynację robót w pasie drogowym,
- 7) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,  
- w przydzielonych rejonach.

**3. Koordynatorzy rejonów**

- 1) współdziałają z pracownikami realizującymi zadania z zakresu zajęcia pasa drogowego, zjazdów z dróg czy gospodarowania gruntami w pasach drogowych lub innymi pracownikami departamentu i urzędu w zakresie realizacji inwestycji lub innych robót w przydzielonych im rejonach.
- 2) weryfikują zgłoszenia o konieczności awaryjnego zajęcia pasa drogowego.
- 3) przekazują informacje o objazdach dróg,
- 4) rozliczają się z załatwienia zgłoszeń uszkodzeń nawierzchni jezdni, chodników, urządzeń infrastruktury drogowej dotyczących awarii w terminach i formie określonej przez właściwego zastępcę dyrektora.

**4.** W realizacji zadań z zakresu bieżącego utrzymania dróg **koordynatorzy rejonów** współdziałają z zarządcami sieci oraz przygotowują projekty odpowiedzi na zgłoszenia mieszkańców, instytucji lub innych podmiotów.

**5.** Do zadań **koordynatorów rejonów** należy udział w realizacji zadań w zakresie zleconym przez zastępcę dyrektora ds. zarządzania drogami lub dyrektora:

- 1) przygotowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach komórki organizacyjnej urzędu właściwej do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) udział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) przygotowaniu infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.

**6. Koordynatorzy rejonów** mogą również realizować zadania koordynatora inwestycji obejmujących budowę, przebudowę lub remonty dróg.

**7. Wykonywanie powierzonych zadań** wynikających z:

- i. aktów prawnych powszechnie obowiązujących,
- ii. regulaminu organizacyjnego w zakresie realizacji zadań publicznych oraz współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- iii. regulaminu wewnętrznego departamentu,
- iv. innych zarządzeń wykonawczych oraz kierownictwa wewnętrznego,
- v. systemu zarządzania jakością,
- vi. zakresu odpowiedzialności i uprawnień.

**8. Odpowiedzialność** wynikająca z prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznego za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a) realizowanie powierzonych zadań zarządcy drogi, a zwłaszcza za zarządzanie i gospodarowanie pasami drogowymi,
  - b) prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Biura Utrzymania Dróg,
  - c) utrzymywanie dyscypliny pracy biura,
  - d) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - e) właściwe gospodarowanie majątkiem miasta,
- odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątku urzędu.

**Uprawnienia prawne:**

- 1) zlecenia wykonawcy niezbędnych prac konserwacyjnych, interwencyjnych, utrzymaniowych, naprawczych i zabezpieczających zgodnie z umową;
- 2) kontrola stanu dróg w rejonie;
- 3) odbiór wykonanych robót oraz akceptacja protokołu zdawczo-odbiorczego tych robót,
- 4) inne, wynikające z odrębnego upoważnienia do dokonywania uzgodnień projektów budowlanych oraz innych opinii i uzgodnień związanych z zarządzaniem drogami;

**Uprawnienia materialne:**

- 1) użytkowanie składników majątku urzędu wg karty indywidualnego wyposażenia pracownika;
- 2) dostęp i uprawnienia użytkownika podsystemów informatycznych i poczty elektronicznej.

**2. Wymagane dokumenty:**

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- d) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;

**3. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) **termin:** do dnia **19 lipca 2019 r.**;
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym;
- 3) **miejsce:**

Urząd Miasta Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra, parter, Kancelaria Ogólna Urzędu; **z dopiskiem:** „Nabór na stanowisko podinspektor w Biurze Utrzymania Dróg”.

**4. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

**5. Dodatkowe informacje:**

6. kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. (+48) 68 45 64 411, email: [kadry@um.zielona-gora.pl](mailto:kadry@um.zielona-gora.pl);
7. aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;

8. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
9. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórnej 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zielona Góra ([www.bip.zielonagora.pl](http://www.bip.zielonagora.pl));
10. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zniszczone.

PREZYDENT MIASTA

(-)

*mgr inż. Janusz Kubicki*