

DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W WĄGROWCU

ul. Gnieźnieńska 53

62-100 Wągrowiec

OĞLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**2. Stanowisko urzędnicze: referent ds. transportu, zaplecza i BHP**

Liczba lub wymiar etatów: 1.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r 1282 t.j.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie o profilu ogólnym, technicznym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) prawo jazdy kat. B
- 7) dobra znajomość obsługi komputera, programów Word i Excel

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów zawartych w m.in. w ustawach:
  - o ochronie danych osobowych,
  - kodeks pracy,
  - o pracownikach samorządowych
  - o finansach publicznych
  - prawo zamówień publicznych
  - kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) komunikatywność, operatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole .

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowo -wartościowej i ilościowej (m.in. wyposażenie).
2. Prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną.
3. Sporządzanie dokumentów związanych z przychodem, rozchodem, sprzedażą lub likwidacją środków trwałych.
4. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków zleconych i dokonywanych zakupów i usług, w świetle przestrzegania trybu udzielania zamówień publicznych.
5. Dokonywanie zakupów materiałów i ich odbiór pod względem ilościowym i jakościowym.
6. Ocechowanie numeracją inwentarzową środków trwałych.

7. Prowadzenie kartotek magazynowych.
8. Utrzymanie porządku w magazynie i na terenie wokół budynku PZD w Wągrowcu.
9. Przygotowanie magazynu do inwentaryzacji rocznych.
10. Kontrola i nadzór nad stanem technicznym budynków oraz ich właściwym zabezpieczeniem.
11. Kontrola stanu technicznego maszyn, pojazdów, narzędzi i innego sprzętu stanowiącego własność PZD, planowanie obsługi sezonowych i remontów, zlecenie napraw pojazdów i sprzętu.
12. Sprawdzanie i rozliczanie kart drogowych.
13. Prowadzenie postępowań w sprawach ewentualnych odszkodowań dla użytkowników dróg spowodowanych wskutek wydarzeń na drogach powiatowych.
14. Kontrola stanu BHP i zabezpieczenia przeciwpożarowego w PZD.
15. Planowanie i rozliczanie wydatków na BHP.
16. Wydawanie pracownikom posiłków regeneracyjnych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
17. Organizowanie okresowego szkolenia pracowników w zakresie BHP oraz badań lekarskich.
18. Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie protokołów z ewentualnych wypadków przy pracy.
19. Pełnienie obowiązków dyżurnego zimowego utrzymania dróg.
20. Ciągła kontrola stanu dróg i obiektów mostowych przez dokonywanie systematycznych ich objazdów i prowadzenie „dziennika objazdów dróg”.
21. Sporządzanie sprawozdań z racji zajmowanego stanowiska pracy (na potrzeby Starostwa Powiatowego, GUS, GDDKiA i inne).
22. Przygotowanie danych wyjściowych do przeprowadzenia zamówienia publicznego na potrzeby z zakresu zajmowanego stanowiska pracy.

**4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 h dziennie
- 3) Wyjazdy w teren w granicach powiatu wągrowieckiego
- 4) Godziny pracy: poniedziałek – piątek 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>
- 5) W okresie zimowym pełnienie dyżuru zimowego.

**4b.** Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Wągrowcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ( potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ),
- 4) kserokopie świadectw pracy ( potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ),
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności ( potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do złożenia przed podpisaniem umowy o pracę oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopia potwierdzająca niepełnosprawność kandydata ( potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata )
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji.

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – referent ds. transportu, zaplecza i BHP**” lub przesyłać pocztą na adres Powiatowy Zarząd Dróg w Wągrowcu ul. Gnieźnieńska 53, 62-100 Wągrowiec, w terminie do **21.05.2021r. do godz.15.00**

Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [www.bip.wagrowiec.pl](http://www.bip.wagrowiec.pl), [www.pzd.wagrowiec.pl](http://www.pzd.wagrowiec.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Wągrowcu.

**Wymagane dokumenty dotyczące naboru :** CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ), list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji* . Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych zał. nr 1

## Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **(067) 26 85 480**

Zatrudnienie od 01 czerwca 2021r.

Wągrowiec, dnia 11.05.2021r.

**DYREKTOR**  
inż. Robert Torz