

Starostwo Powiatowe w Wołowie pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalista w Referacie Dróg w Wydziale Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Wołowie**

Wymagania niezbędne na stanowisko:

1. Wykształcenie: średnie budowlane, preferowane budowa dróg i mostów.
2. Doświadczenie zawodowe- 3 letni staż pracy.
3. Znajomość przepisów w zakresie: prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych i przepisy wykonawcze do tych ustaw, finansów publicznych, KPA, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie powiatowym.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w tym środowisko Windows, Pakiet MS Office oraz innych urządzeń biurowych.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Stan zdrowia umożliwiający pracę na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe na stanowisko:

1. Posiadanie uprawnień budowlanych (preferowana specjalność inżynierjno-drogowa).
2. Umiejętność:
 - zarządzania zespołem,
 - organizacji pracy w zespole,
 - podejmowania decyzji,
 - szybkiego i precyzyjnego analizowania sytuacji.
3. Zaangażowanie i kreatywność.
4. Sumienność i odpowiedzialność.
5. Samodzielność, obowiązkowość.
6. Odporność na stres.

Zakres zadań dla w/w stanowiska obejmuje:

- 1) Nadzór nad wykonywaniem drobnych robót utrzymaniowych w celu likwidacji zagrożenia bezpieczeństwa ruchu.
- 2) Nadzór i organizowanie utrzymania w stanie dobrej widoczności i estetyki oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających.
- 3) Nadzór i organizowanie wymiany pojedynczych elementów oznakowania i elementów zabezpieczających.
- 4) Nadzór i organizowanie naprawy pojedynczych uszkodzeń nawierzchni, szczególnie w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu ruchu.
- 5) Nadzór i organizowanie drobnych robót na poboczu, w tym uzupełnianie rozmytego korpusu drogowego, odwodnienie zastoisk wodnych.

- 6) Nadzór i organizowanie wykonywania w trybie awaryjnym prac przywracających drożność urządzeń odwadniających.
- 7) Nadzór i organizowanie utrzymania czystości w pasie drogowym i na parkingach oraz usuwanie przeszkód z jezdni i poboczy, względnie ich oznakowanie.
- 8) Nadzór i organizowanie drobnych prac pielęgnacyjnych i uzupełniających zadrzewienia zieleni przydrożnej.
- 9) Pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru przy realizacji inwestycji.
- 10) Nadzór i organizowanie zabezpieczenia przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast, poprzez odpowiednie ich oznakowanie.
- 11) Współpraca z Wydziałem IR w zakresie nadzoru nad robotami utrzymaniowymi prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowość ich oznakowania.
- 12) Kierowanie pracami przy zimowym utrzymaniu dróg.
- 13) Nadzór i organizowanie zabezpieczenia technicznego przeglądów obiektów mostowych.
- 14) Nadzór i organizowanie prac przy utrzymaniu czystości na mostach, w tym oczyszczanie mostów, koszenie trawy na stożkach, oczyszczanie przestrzeni pod mostami.
- 15) Nadzór i organizowanie awaryjnej wymiany oznakowania i urządzeń zabezpieczających na obiektach mostowych.
- 16) Współdziałanie w ochronie obiektów mostowych w okresie zimowym i spływu kry oraz powodzi.
- 17) Nadzór nad wykonywaniem oznakowania obiektów mostowych w przypadku awarii.
- 18) Nadzór i organizowanie utrzymania rezerw komunikacyjnych i innych tj. składowisk znaków do celu bezpieczeństwa ruchu, składowisk materiałów do zwalczania śliskości oraz siatki przeciwsnieżnej.
- 19) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie utrzymania i bezpieczeństwa dróg, w tym z policją drogową.
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Kierownika Wydziału

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem + CV,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony (<http://bip.powiatwolowski.pl>),
- 3) wypełnioną klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce (praca, dokumenty dla ubiegających się o pracę (<http://bip.powiatwolowski.pl>),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie, wymagane okresy pracy (kserokopie świadectw pracy a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu), ewentualnie inne, odbycie szkoleń, kursów, posiadanych certyfikatów itp.,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Inne informacje:

- 1) osoby spełniające warunki formalne określone w naborze, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i sposobie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) w Starostwie Powiatowym w Wołowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6% .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołowie pl. Piastowski 2, kancelaria I piętro pok. Nr 19 lub pocztą na adres Starostwa (pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista w Referacie Dróg w Wydziale Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Wołowie” w terminie do dnia 22.03.2024 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wołowie).

Aplikacje, które wypłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatwolowski.pl>) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołowie przy ul. pl. Piastowski 2 – I piętro obok pok. Nr 22.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Wołowie reprezentowane przez Starostę Wołowskiego, z siedzibą w: 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@powiatwolowski.pl, tel.: +48 783 479 791
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest

dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.