

DK.110.3.2025

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi poszukuje kandydatów do pracy na stanowisku

**Referenta / Specjalisty w Dziale Technicznym w Rejonie Dróg Wojewódzkich w Piotrkowie
Trybunalskim**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat – pełny wymiar czasu pracy

Miejsce pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego.
2. W przypadku specjalisty - posiadanie co najmniej 3 (2 – letniego przy wyższym wykształceniu) – letniego ogólnego pracowniczego stażu pracy; w przypadku referenta – 1 rok stażu pracy.
3. Znajomość przepisów ustawy o drogach publicznych, Prawa budowlanego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych oraz o samorządzie województwa.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych w tym praca na dokumentach opracowywanych w formie elektronicznej w programach Excel i Word lub równoważnych.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).
7. Posiadanie następujących cech osobowości: odpowiedzialność, sumienność, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie wykształcenia o kierunku drogownictwo, budownictwo, architektura i urbanistyka, geodezja i kartografia, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna, administracja.
2. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Prowadzenie ewidencji dróg w aktualnie użytkowanym w Zarządzie systemie informatycznym, wprowadzanie wszelkich zmian w ewidencji, dokonanie wpisów w książkach dróg i obiektach inżynieryjnych.
2. Prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych dróg oraz gromadzenie danych o stanie sieci dróg w celu opracowania bieżących remontów oraz typowania do modernizacji.
3. Przygotowanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o stanie utrzymania dróg oraz realizacji planów remontów bieżących dróg.
4. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego w celu prowadzenia robót, lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej, reklam, obiektów handlowych i usługowych.
5. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz decyzji o nakładaniu kar pieniężnych o pobieraniu opłat.
6. Prowadzenie ewidencji decyzji wieloletnich.

7. Sporządzanie sprawozdań z wydanych decyzji.
8. Nadzór przy współpracy z Kierownikiem Sekcji Obwodu nad przekazywaniem oraz przywracaniem zajmowanego pasa drogowego do stanu pierwotnego związanych z umieszczaniem urządzeń obcych.
9. Prowadzenie spraw roszczeniowo-odszkodowawczych związanych z uszkodzeniami pojazdów użytkowników dróg wojewódzkich.
10. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z realizacji nakładów i efektów z zakresu prowadzonych spraw.
11. Sprawdzanie poprawności wystawienia oraz zgodności faktur, rachunków z zawartymi umowami, wnioskami, zleceniami oraz ich opisywanie.
12. Przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych w Zarządzie.
13. Występowanie o zmiany w oznakowaniu na KBR, prowadzenie ewidencji tych zmian.
14. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
6. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję,
 - Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

Warunki pracy

1. Środowisko pracy: godziny pracy od 7 do 15; główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe –

schody; z pracą wiążą się wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami.

2. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie, wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. /42/ 616-22-80; /44/ 647-82-03

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Rejonu Dróg Wojewódzkich w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dąbrowskiego 13, 97-300 Piotrków Trybunalski lub przesłać pocztą elektroniczną na adres p.rzodkiewicz@zdw.lodz.pl

do dnia 14.03.2025 r.

Podstawa prawna:

Art. 12 ust 2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1135).

Łódź, dnia 18.02.2025 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
MGR IWONA RENATA ZATORSKA - SYTYK

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, 90 - 051 Łódź, ul. Piłsudskiego 12, tel. 42 616 – 22 – 50, e-mail: sekretariat@zdw.lodz.pl, działający na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Łódzkiego;
2. Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni Ewa Mnich, tel. 42 616 – 22 – 63, e.mail: e.mnich@zdw.lodz.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie wyrażenia zgody (art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia);
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Panu/Pani:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi. Przy czym podanie danych jest:
 - a) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych.
7. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa oraz inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz 1 miesiąc po jej zakończeniu.