

**DYREKTOR POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W KĘPNIE
OGŁASZA PONOWNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W KĘPNIE

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowy Zarząd Dróg w Kępnie
ul. Katowicka 8, Słupia pod Kępnem
63-604 Baranów

2. Określenie stanowiska pracy

Stanowisko:

Stanowisko ds. sieci drogowej i zamówień publicznych

Komórka organizacyjna:

Sekcja techniczno-administracyjna

Wymiar czasu pracy:

1 etat – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Miejsce wykonywania pracy:

ul. Katowicka 8, Słupia pod Kępnem, 63-604 Baranów, teren powiatu kępińskiego.

3. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy, w tym doświadczenie zawodowe w zakresie samodzielnego przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych;
2. wykształcenie średnie oraz co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych;
3. obywatelstwo polskie lub w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. nieposzlakowana opinia,
7. prawo jazdy kat B
8. znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o drogach publicznych
 - ustawy Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym

4. Wymagania dodatkowe

1. wykształcenie kierunkowe, w szczególności: zamówienia publiczne, budownictwo, drogownictwo,
2. znajomość zagadnień związanych z realizacją inwestycji drogowych,
3. znajomość pracy w systemach elektronicznego obiegu dokumentów,
4. znajomość zasad prowadzenia rejestrów i ewidencji wymaganych w jednostkach sektora finansów publicznych,
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, elektronicznych platform zakupowych oraz narzędzi do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, pakietu Microsoft Office,
6. umiejętność redagowania pism urzędowych i sporządzania dokumentacji postępowań:
7. umiejętność analizy dokumentacji technicznej i administracyjnej;
8. znajomość przepisów wykonawczych dotyczących infrastruktury drogowej;
9. dyspozycyjność oraz gotowość do pracy w sytuacjach awaryjnych;
10. umiejętność pracy pod presją czasu;
11. komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej;
12. odpowiedzialność i rzetelność;
13. wysoka kultura osobista,
14. preferowane będzie doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem drogami publicznymi lub realizacją inwestycji drogowych.

Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Rekrutacyjną zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków pracownika będzie należało w szczególności:

1. przygotowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
2. przygotowywanie opinii projektów budowy, przebudowy, rozbudowy oraz remontów budowli i urządzeń lokalizowanych w pasie drogowym dróg powiatowych,
3. przygotowywanie dokumentacji dla nabywania gruntów pod budowę,
4. przygotowywanie uzgodnień planów przestrzennego zagospodarowania,
5. współudział w sprawowaniu nadzoru nad realizacją inwestycji drogowych ,
6. objazdy dróg i obiektów mostowych oraz kontrola stanu dróg i mostów,

7. koordynacja i rozliczanie robót związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
8. przygotowywanie i prowadzenie procedury zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług,
9. bieżąca analiza zamówień pod kątem zgodności z planem finansowym,
10. przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz publikację ogłoszeń wymaganych przepisami prawa na Platformie e-Zamówienia oraz innych właściwych publikatorach,
11. przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) wraz z pozostałą dokumentacją postępowania,
12. przygotowywanie projektów regulaminów pracy komisji przetargowych oraz udział w pracach komisji przetargowych,
13. przygotowywanie projektów umów i aneksów na roboty drogowo-mostowe wykonywane na drogach powiatowych oraz ich finansowe rozliczanie,
14. bieżąca kontrola realizacji zamówień i warunków zawartych umów oraz terminowe ich aktualizowanie,
15. sporządzanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
16. sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu czynności na stanowisku pracy,
17. prowadzenie przeglądów gwarancyjnych oraz w okresie rękojmi,
18. prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, umów, opinii, decyzji,
19. udział w komisjach odbiorowych robót oraz komisjach uzgodnieniowych, w tym ZUDP,
20. współpraca z Komendą Powiatową Policji i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w sprawach bezpieczeństwa ruchu na drogach wraz z analizą wypadków drogowych,
21. koordynacja prac w czasie zwalczania klęsk żywiołowych w tym udział w „akcji zima”,
22. prowadzenie sprawozdawczości i analiz dotyczących dróg publicznych,
23. prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
24. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora PZD.
25. obsługa systemu EZD FINN zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce.
26. wprowadzanie danych dotyczących zawieranych umów do Centralnego Rejestru Umów JSFP (CRU JSFP) zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w jednostce regulacjach wewnętrznych dotyczących prowadzenia CRU JSFP.

6. Informacja o warunkach pracy

1. praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy
2. stanowisko związane z pracą przy komputerze, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
3. praca w budynku piętrowym nieposiadającym windy,
4. praca w systemie jednozmianowym (poniedziałek-piątek 7.⁰⁰-15.⁰⁰)
5. bezpośredni kontakt z pracownikami jednostki, wykonawcami oraz instytucjami zewnętrznymi.
6. możliwość wyjazdów służbowych związanych z realizacją zadań.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Kępnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%

8. Informacja o warunkach placowych:

Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od **5.060,00 zł** do **6.500,00 zł** brutto miesięcznie, ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.), oraz obowiązującym regulaminem wynagradzania pracowników PZD w Kępnie. Pracownikowi przysługują również dodatki przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1 do ogłoszenia**),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu)
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności)
7. oświadczenia kandydata wymagane w procedurze naboru tj:
 - wypełnione własnoręcznie i podpisane oświadczenia stanowiące **załącznik nr 2 do ogłoszenia**;
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiące **załącznik nr 3 do ogłoszenia**.
8. dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim;
9. kopie dokumentów powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem kandydata

10. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać:

- a) osobiście w sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie, ul. Katowicka 8, Słupia pod Kępnem, 63-604 Baranów,
- b) pocztą na adres Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie, ul. Katowicka 8, Słupia pod Kępnem, 63-604 Baranów,

w terminie : **do dnia 17.08. 2026 r. do godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie)

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. sieci drogowej i zamówień publicznych**”

c) dokumenty dotyczące naboru ,które wpłyną do PZD w Kępnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dotyczące przeprowadzenia naboru :

a. nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora PZD w Kępnie;

b. nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny;

c. o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego ,kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie;

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

- **I etap:** analiza formalna dokumentów aplikacyjnych - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych nastąpi w dniu **19.08.2026 r. o godz. 08.15** w siedzibie PZD w Kępnie , do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie;
- **II etap:** kwalifikacja merytoryczna – obejmuje test wiedzy oraz rozmowę kwalifikacyjną.
- wynik końcowy kandydata lub kandydatki stanowi suma punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

d. informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń PZD w Kępnie;

e. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie zastrzega sobie prawo odwołania naboru lub zakończenia postępowania bez wyłonienia kandydata;

f. dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w biurze PZD w Kępnie, ul. Katowicka 8;lub pod numerem tel. 62 782 68 00

12. Informacje końcowe:

1. Osoba wyłoniąca w naborze przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana będzie do:

- przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym do potwierdzenia spełnienia wymogu niekaralności określonego w ustawie o pracownikach samorządowych,
- orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku.

podpisał
Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie
Maciej Hojeński

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Maciej Hojeński
Data: 2026.08.04 12:56:59 CEST

