

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG, ZIELENI I TRANSPORTU W OLSZTYNIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

STARSZY SPECJALISTA
(ds. robót i liniowych urządzeń obcych w Wydziale Zajęcia Pasa Drogowego)
(nazwa stanowiska)

w Zarządzie Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. prawidłowe i terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji *(wg procedury wskazanej w kpa)*:
 - a) zezwalających i ustalających opłatę lub odmawiających zajęcia pasa drogowego dróg publicznych w celu prowadzenia robót, umieszczenia w pasie drogowym liniowych urządzeń obcych, na prawach wyłączności w związku z prowadzonymi robotami poza pasem drogowym, w celu korzystania na prawach wyłączności z zastrzeżonego stanowiska postojowego („koperty”) poza Strefą Płatnego Parkowania,
 - b) orzekających o cofnięciu, uchyleniu, zmianie lub przeniesieniu wydanych zezwoleń,
 - c) określających warunki zajęcia pasa drogowego oraz warunki jego przywrócenia do stanu poprzedniego i ustalających wysokość opłaty za jego zajęcie w oparciu o złożone zawiadomienie o konieczności usunięcia awarii urządzenia obcego znajdującego się w pasie drogowym,
2. przygotowywanie umów na oddanie gruntów położonych w pasie drogowym dróg publicznych w najem, dzierżawę albo użyczenie na cele związane z potrzebami zarządzania drogami, ruchu drogowego lub obsługi użytkowników ruchu, a także na cele instalacji stacjonarnych i przenośnych urządzeń służących do obserwacji i rejestracji obrazu zdarzeń na drogach, wg procedury przewidzianej dla prawa cywilnego,
3. nadzór nad wywiązywaniem się stron z warunków decyzji i zawartych umów,
4. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów (innych niż drogi wewnętrzne), objętych w trwały zarząd w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, na cele związane z prowadzeniem robót,
5. wystawianie faktur do zawartych umów dzierżawy,
6. przygotowywanie materiałów źródłowych i współudział w postępowaniach administracyjnych w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego: bez zezwolenia, z przekroczeniem terminu i powierzchni zajęcia określonych w zezwoleniu zarządcy drogi lub umowie, oraz w sprawach dotyczących przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego w przypadku zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu,
7. sporządzanie protokołów, notatek lub adnotacji z wizji terenowych przeprowadzanych na potrzeby prowadzonych spraw,
8. aktualizacja informacji i druków wniosków znajdujących się na stronie internetowej

- ZDZiT w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia robót, umieszczenia liniowych urządzeń obcych i na prawach wyłączności,
9. przekazywanie decyzji i rozstrzygnięć organów drugiej instancji oraz sądów administracyjnych do właściwych komórek organizacyjnych ZDZiT,
 10. przekazywanie dokumentacji pracownikom Wydziału Utrzymania Dróg i Drogowych Obiektów Inżynierskich oraz Wydziału Utrzymania Zieleni w celu nadzoru nad prowadzonymi robotami w ramach wydanego zezwolenia lub zawartej umowy, przeprowadzenia odbioru terenu po ich zakończeniu oraz przeglądu w okresie gwarancyjnym,
 11. współdziałanie z Wydziałem Księgowości w sprawach dotyczących zmian w zakresie wydanych decyzji,
 12. współdziałanie z Wydziałem Windykacyjnym w przedmiocie postępowań egzekucyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
 13. bieżące uzupełnianie informacji o utrudnieniach w ruchu wynikających z wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na portalu Bezpieczny Olsztyn,
 14. prowadzenie rejestru spraw przekazanych do realizacji oraz ewidencji wydanych decyzji,
 15. gromadzenie i bieżące zaznajamianie się z przepisami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz udział w szkoleniach i kursach zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
 16. opracowanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę Miasta Olsztyna oraz Prezydenta Olsztyna, umów cywilnoprawnych, porozumień oraz wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
 17. przygotowanie ostatecznie załatwionych spraw do archiwizacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 18. działanie zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi zarządzeniami, regulaminami, procedurami i instrukcjami.
 19. przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz realizacja zamówień publicznych, a w szczególności: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, ustalenie wartości zamówienia publicznego, określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, określenie kryteriów oceny ofert, przygotowanie umów z uwzględnieniem zapisów art. 44 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych oraz określenie wysokości kar umownych adekwatnie do specyfiki przedmiotu zamówienia.
 20. realizacji umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań.
 21. opracowywania sprawozdań, raportów i analiz na polecenie przełożonego.
 22. zapewnienia kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów.
 23. współpracy z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwości Wydziału oraz współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi ZDZiT.
 24. wykonywania wszystkich innych prac związanych z umową o pracę zleconych przez przełożonego.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek techniczne, prawnicze lub administracyjne
3. co najmniej 3 letni staż pracy,
4. znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office, programu EDIOM ZPD, MSIPMO, ENOVA, MDOK, poczty elektronicznej.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. długotrwała obsługa komputera,
2. praca w terenie.

V. KWALIFIKACJE DODATKOWE

1. znajomość ustawy o drogach publicznych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych.
2. doświadczenie związane z pracą w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym,
3. znajomość topografii miasta,
4. predyspozycje do pracy w terenie,
5. zdolność logicznego i jasnego redagowania tekstów i pism,
6. komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, wnikliwość, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
7. prawo jazdy kategorii B.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. list motywacyjny,
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
4. oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada obywatelstwo polskie,
5. oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada nieposzlakowaną opinię,
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach do Biura Obsługi Klienta przy ul. Knosały 3/513 pok. 7 lub przesłać pocztą do dnia **18.03.2024 r.** na adres: Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, 10-015 Olsztyn, ul. Knosały 3/5B z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Starszy Specjalista ds. robót i liniowych urządzeń obcych w Wydziale Zajęcia Pasa Drogowego**”.

Dokumenty, które wpłyną po tym dniu nie będą rozpatrywane.

VIII. INNE INFORMACJE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZDZiT w Olsztynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze kształtuje się na poziomie **powyżej 6%**.

Dodatkowe informacje można uzyskać w komórce kadrowej ZDZiT w Olsztynie ul. Knosały 3/5B, tel. 89-544-31-07.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Dyrektor
Zarządu Dróg, Zieleni
i Transportu w Olsztynie


Marcin Szwarc