

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

Specjalista/Specjalistka w Sekcji Oznakowania
Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie,

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat

II. WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA NA DANYM STANOWISKU

- wynagrodzenie zasadnicze 5 100-5 500 zł brutto

- dodatkowe świadczenia (po spełnieniu określonych warunków):

* dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek „Akcja Zima”, dodatek za pracę w godzinach nocnych, premia uznaniowa, nagroda, dodatek za wieloletnią pracę tzw. „stażowe”, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, jednorazowa odprawa emerytalna/rentowa, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Wypełnianie obowiązków w zakresie:

- 1) opracowywania lub zlecania do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 2) nadzorowania oraz zlecania działań związanych z bieżącym utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego dróg publicznych i wewnętrznych, ścieżek rowerowych oraz chodników,
- 3) prowadzenia ewidencji zleceń oraz nadzoru nad terminową realizacją zleceń w ramach umów zawartych na utrzymanie oznakowania,
- 4) realizacji i rozliczania umów na utrzymanie oznakowania,
- 5) samochodowych i pieszych kontroli oznakowania pionowego i poziomego dróg publicznych i wewnętrznych, ścieżek rowerowych oraz chodników zakończonych protokołem z kontroli,
- 6) weryfikacji i opiniowania projektów organizacji ruchu przed przedłożeniem do zatwierdzenia,
- 7) prowadzenia ewidencji oznakowania pionowego i poziomego dróg publicznych i wewnętrznych, ścieżek rowerowych oraz chodników, a także urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drodze,
- 8) w przypadku wprowadzania zmian w organizacji ruchu, przygotowywania pisemnych zawiadomień do organu zarządzającego ruchem oraz właściwego komendanta Policji o terminie wprowadzenia organizacji ruchu, co najmniej na 7 dni przed wprowadzeniem organizacji ruchu,
- 9) sporządzania i opiniowania wniosków dotyczących realizacji zadań z zakresu zmiany organizacji i poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 10) planowania i nadzorowania robót wykonywanych w ramach budowy i modernizacji urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drodze oraz kontrola ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 11) rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców w zakresie organizacji ruchu oraz utrzymania oznakowania, a także opracowywania propozycji odpowiedzi na tego typu skargi i wnioski,
- 12) gromadzenia danych, inicjowania oraz prowadzenia badań i analiz w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu,
- 13) udziału w pracach komisji i zespołów w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu,
- 14) udziału w posiedzeniach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
- 15) Udział w akcji zimowego utrzymania i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przez wykonawcę sprzętu, materiałów oraz nadzorowanie, rozliczanie robót w zakresie zimowego utrzymania dróg.

2. Prawidłowe i terminowe:

- 1) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości Wydziału,

- 2) przygotowanie projektów dokumentów i pism przedkładanych do podpisu lub parafowania przez przełożonego,
 - 3) działanie zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi zarządzeniami, regulaminami, procedurami i instrukcjami,
 - 4) realizowanie umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowania zleceń oraz rozliczania zleconych zadań,
 - 5) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz na polecenie przełożonego,
 - 6) prowadzenie wszelkich ewidencji w zakresie właściwości,
3. Zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów.
 4. Uczestnictwo w odbiorach wszelkich robót/inwestycji w zakresie właściwości.
 5. Współpraca 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.
 6. Uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych związanych z zakresem obowiązków.
 7. Wykonywanie wszystkich innych prac związanych z umową o pracę zleconych przez przełożonego.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office,
- swobodna obsługa oprogramowania środowiska AutoCad
- obsługa oprogramowania Qgis
- znajomość rozporządzenia w sprawie znaków i sygnałów drogowych
- prawo jazdy kategorii B
- znajomość układu komunikacyjnego i topografii miasta Olsztyna,

V. KWALIFIKACJE DODATKOWE

Znajomość:

- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- biegła obsługa oprogramowania Qgis

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca w biurze przy komputerze oraz w terenie

VII. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- podpisany list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada obywatelstwo polskie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada nieposzlakowaną opinię,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu).

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać do dnia **09.02.2026 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty/Specjalistki w Sekcji Oznakowania**” składając w **Biurze Obsługi Klienta (pok. 7)** Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie przy ul. Knosały 3/5B w Olsztynie **lub przesłać pocztą** na adres: Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, ul. Knosały 3/5B, 10-015 Olsztyn.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.

IX. 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 kadrach 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. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor
Zarządu Dróg, Zieleni
i Transportu w Olsztynie

Tomasz Krzysztoń