

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**NACZELNIK WYDZIAŁU DROGOWNICTWA
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe,
- 5) staż pracy: co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 8) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - h) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - i) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 24 czerwca 2022 r. w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych,
 - j) rozporządzenie 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- k) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- l) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku,
- m) Statut Powiatu Prudnickiego,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 2) obsługa komputera – pakiet Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,
- 3) umiejętności interpretacji przepisów prawnych,
- 4) umiejętności analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- 5) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, komunikatywność oraz dyspozycyjność,
- 6) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierowanie pracą Wydziału, w sposób zapewniający jego właściwe funkcjonowanie wykonywanie przypisanych zadań, w zakresie:

- Zarządzanie drogami:

- 1) opracowywanie projektów planów rozbudowy sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - a) realizacja zadań związanych z budową, przebudową i remontami dróg;
 - b) realizacja zadań w zakresie robót utrzymaniowych na drogach;
- 3) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej lub obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogą lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu, urządzeń infrastruktury technicznej lub obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania

drogą lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam umieszczanych w pasie drogowym;

4) naliczanie opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego;

5) naliczanie opłat za korzystanie z przystanków autobusowych;

6) ochrona pasa drogowego oraz drogowych obiektów inżynierskich, utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów;

7) współdziałanie z innymi podmiotami w zarządzaniu drogami;

8) gospodarka gruntami wchodzącymi w skład pasa drogowego;

9) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, koordynowanie pracami zimowego i letniego utrzymania dróg powiatowych;

10) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;

11) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;

12) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;

13) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;

14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;

15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia;

16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów o masie większej od dopuszczalnej;

17) przygotowanie i realizacja inwestycji i remontów w zakresie pasa drogowego, w tym:

a) opracowywanie dla poszczególnych inwestycji i remontów, w miarę ustalonych potrzeb: programów użytkowych, wytycznych, założeń techniczno – funkcjonalnych;

b) wykonywanie uproszczonych dokumentacji z uwzględnieniem programów użytkowych, wytycznych, założeń techniczno – funkcjonalnych, dla prac remontowych;

c) sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę rozliczenia wykonywanych zadań, w tym OT i PT;

d) sporządzanie przedmiarów i kosztorysów na roboty budowlane prowadzone przez Wydział;

e) opracowanie specyfikacji technicznych dla celów przetargowych na wykonanie dokumentacji projektowych oraz realizację robót budowlanych inwestycyjnych i remontowych z uwzględnieniem programów użytkowych, wytycznych, założeń techniczno – funkcjonalnych oraz przekazywanie ich do pracownika do zamówień publicznych celem wszczęcia postępowania przetargowego na zadania prowadzone przez Wydział;

f) przygotowywanie projektów umów na wykonanie dokumentacji projektowych, ekspertyz, realizację robót budowlanych inwestycyjnych i remontowych oraz inne usługi w ramach utrzymania i konserwacji pasa drogowego;

g) przeprowadzanie procedury zlecenia sporządzenia dokumentacji projektowej oraz realizacji inwestycji i remontów do 170 000 zł;

h) nadzór na wykonaniem dokumentacji projektowych, odbiory dokumentacji, dokonywanie zgłoszeń, uzyskiwanie stosownych decyzji administracyjnych, weryfikacji kosztów, sprawdzanie faktur za wykonane prace;

i) nadzór i koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycji, w tym przeprowadzanie procedur, nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, odbiory, sprawdzanie i opisywanie faktur za wykonane prace, przeglądy gwarancyjne, egzekwowanie usuwania wad w okresie gwarancji;

j) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów;

18) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat;

19) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych o wymiarach większych od dopuszczalnych dla pojazdów samochodowych, pojazdów wolnobieżnych, ciągników rolniczych oraz przyczep specjalnych.

- Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne:

1) wnioskowanie, opiniowanie i uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie dróg;

2) wnioskowanie, opiniowanie i uzgadnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie dróg.

- Imprezy masowe:

1) podejmowanie skoordynowanych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia imprez masowych oraz wprowadzania zakazu przeprowadzania imprez masowych.

- Realizacja projektów ze środków zewnętrznych:

- 1) realizacja i rozliczenie projektów inwestycyjnych realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu pozyskanych i wykorzystywanych środków zewnętrznych (UE, Budżet Państwa);
- 3) udzielanie pomocy komórkom realizującym zadania ze środków zewnętrznych;
- 4) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji (wniosków, projektów, programów) na pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków krajowych i zagranicznych;
- 5) realizacja i rozliczanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełen etat,
- 2) praca w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 16³⁰, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w piątki w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰,
- 3) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76 - III piętro,
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem) lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) informacja o przetwarzaniu danych (załącznik do ogłoszenia),
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: Naczelnik Wydziału Drogownictwa”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 stycznia 2026 r. do godz. 14:30.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

7. Informacja uzupełniająca:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia

15. STY. 2026

STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski