

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZARZĄDZIE DRÓG I ZIELENI W SUWAŁKACH
(adres: ul. Sejneńska 84, 16-400 Suwałki)**

**Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Bieżącego Utrzymania**

I. 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. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe techniczne.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: budownictwo.
2. Znajomość aktualnych przepisów ustawy o drogach publicznych, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Znajomość rozporządzenia w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych oraz w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
4. Znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem.
5. Znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach, a w szczególności: statutu, regulaminu organizacyjnego Zarządu, ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office oraz programów CAD, umiejętność korzystania z zasobów Internetu, itp.
7. Umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, samodzielność, zaangażowanie w realizację zadań, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja pracy własnej.
8. Prawidłowe redagowanie pism, umiejętność analizowania treści dokumentów i precyzowania na ich podstawie wniosków.
9. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z budową dróg.
10. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
11. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres zadań:

1. Koordynacja i kontrola robót prowadzonych na terenach zarządzanych przez ZDiZ w Suwałkach
2. Planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac mających na celu zapewnienie należytego utrzymania nawierzchni dróg, ciągów komunikacyjnych, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
3. Przygotowywanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego.
4. Wdrażanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu, nadzór i bieżące utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego i urządzeń BRD.
5. Prowadzenie dokumentacji i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych, murów oporowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.

6. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu oznakowania dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
7. Kosztorysowanie szkód komunikacyjnych.
8. Prowadzenie gospodarki magazynowej na potrzeby działu.
9. Nadzorowanie nad kompleksowym, terminowym, merytorycznym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie.
10. Udział w pracach komisji do spraw uzgadniania dokumentacji technicznej w ZDiZ.
11. Udział w przeglądach okresowych ulic w celu wyeliminowania spostrzeżonych niedociągnięć w oznakowaniu i powstałych uszkodzeń na ulicach w trakcie ich użytkowania.
12. Koordynacja, nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonaniem, funkcjonowaniem i utrzymaniem urządzeń sygnalizacji świetlnej na terenie miasta.
13. Prowadzenie kompleksowej realizacji wszelkich zagadnień i procedur z zakresu wykonania, utrzymania i kontroli oznakowania poziomego ulic miejskich.
14. Prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem zamówień publicznych, wyłonieniem wykonawcy usług lub dostawcy materiału w zakresie działalności prowadzonej przez Dział Bieżącego Utrzymania.
15. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym wykonaniem zakresu zamówień bądź umów zawieranych przez ZDiZ oraz staranne i skrupulatne rozliczanie ich wykonania.
16. Prowadzenie procedur zakupów z zachowaniem odpowiedniej dyscypliny finansów publicznych.
17. Wykonywanie działań i czynności w zakresie bieżącego utrzymania kanalizacji teletechnicznej oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego kanalizacji teletechnicznej.
18. Wykonywanie zadań dyżurnego/nej akcji zimowej.
19. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz udział w szkoleniach.

IV. Informacja o warunkach pracy i płacy:

1. Praca o charakterze biurowo-terenowym. Wykonywana w siedzibie ZDiZ, w pomieszczeniu biurowym, na I piętrze (brak możliwości korzystania z windy), na stanowisku komputerowym oraz w terenie. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów. Praca w zespole i praca indywidualna.
2. Planowane zatrudnienie: luty 2026 r.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy.
4. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
5. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 6 000 zł – 7 500 zł (w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji), dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy) oraz inne świadczenia związane z pracą, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2025 r. wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisane informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe

- wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (druk w załączeniu).
3. Własnoręcznie i czytelnie podpisane oraz opatrzone datą oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o (druk w załączeniu):
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii.
 4. Własnoręcznie i czytelnie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że w przypadku wyboru jego/jej oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał/a w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, prawo jazdy i ewentualnie spełnienie wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt. II ogłoszenia.
 6. W przypadku posiadania stażu pracy kserokopie dokumentów (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem) potwierdzających staż pracy, a w razie pozostawania w zatrudnieniu w chwili składania oferty – oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o okresie pozostawania w stosunku pracy.
 7. Inne dokumenty: np. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o znajomości zagadnień i spełnianiu wymagań zawartych w pkt. II ogłoszenia.
 8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
 9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – jeśli dane te wykraczają poza dane, o których mowa w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Dziale Bieżącego Utrzymania w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach”*.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Bieżącego Utrzymania w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach”**, osobiście w sekretariacie Zarządu – pokój nr 106 lub za pośrednictwem poczty na adres: Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach ul. Sejneńska 82, 16-400 Suwałki
2. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 stycznia 2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich wpływu do Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.
3. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

Osoby ubiegające się o zatrudnienie, spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o terminie i formie kolejnego etapu naboru.

IX. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.zdiz.suwalki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach przy ul. Sejneńska 82.

X. Realizacja obowiązku informacyjnego o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach, z siedzibą na ul. Sejneńskiej 84, 16-400 Suwałki, adres e-mail: sekretariat@zdiz.suwalki.pl, tel. 87 566 78 55, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: tel. 87 566 78 55 email: iod@zdiz.suwalki.pl, pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy oraz w art. 6 i art. 13 ust 2b ustawy o pracownikach samorządowych będą przetwarzane, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:
 - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana oferty do kolejnego etapu naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona.
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru to oferta ta będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji. Po ww. terminie przez okres jednego miesiąca oferta może być odebrana osobiście. Nieodebrana oferta zostanie komisyjnie zniszczona.
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
6. Posiada Pani/Pan prawo: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

XI. Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach wprowadzono zarządzenie nr 52/2024 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach z dnia 24 września 2024 r. w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach. Informacje dotyczące zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury dostępne są na stronie internetowej www.zdiz.suwalki.pl.

Suwałki, dnia 14.01.2026 r.

Dyrektor
Zarządu Dróg i Zieleni
w Suwałkach
Tomasz Drejer