



POWIATOWY ZARZĄD DRÓG

w Nowym Targu

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA POWIATU NOWOTARSKIEGO

DYREKTOR

POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W NOWYM TARGU (PZD)

z siedzibą pod adresem: 34-400 NOWY TARG, UL. SZPITALNA 14

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DZIALE FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE, STANOWISKO DS. UMÓW, ROZLICZEŃ
I KONTAKTU Z ORGANAMI POWIATU – 1 ETAT**

STANOWISKO: PODINSPEKTOR

(rekrutacja otwarta dla kobiet i mężczyzn)

1. **Liczba etatów, wymiar czasu pracy:** jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. **Miejsce wykonywania pracy:** Powiatowy Zarząd Dróg w Nowym Targu.
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 2) Wykształcenie wyższe techniczne.
 - 3) Co najmniej rok doświadczenia zawodowego.
 - 4) Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do nich.
 - 5) Znajomość programów pakietu MS Office.
 - 6) Znajomość programu EZD RP (elektroniczny obieg dokumentacji).

Uwaga: osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych zajmujących się zarządzaniem drogami publicznymi lub infrastrukturą drogową.
- 2) Prawo jazdy kat. B.
- 3) Odpowiedzialność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.
- 4) Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

Uwaga: osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

5) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Opracowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez/przy udziale PZD z organami administracji publicznej i innymi podmiotami oraz nadzór nad ich realizacją a w szczególności nad ich rozliczaniem.
- 2) Sporządzanie rozliczeń z udzielonych dotacji przez organy administracji publicznej i inne podmioty oraz sprawozdań z wykonania dotowanego zadania.
- 3) Gromadzenie informacji i koordynacja w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje.
- 4) Przygotowanie materiałów na Zarząd Powiatu.
- 5) Zapewnianie umieszczania projektów Uchwał Zarządu i Rady Powiatu dotyczących PZD w porządku obrad Zarządu i Rady oraz prowadzenie rejestru tych spraw.

- 6) Opracowanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu z zakresu działania PZD.
- 7) Wykonywanie czynności związanych z podpisywaniem porozumień i uchwał z zakresu działania PZD oraz ich publikacją w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
- 8) Obsługa strony internetowej jednostki (PZD).

Uwaga: wynik postępowania to łączny wynik rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnego testu i analizy dokumentów sprawdzających spełnianie powyższych wymagań.

6) Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełen etat na podstawie umowy o pracę.
- 2) Praca głównie biurowa (40 godz. tygodniowo: od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30).
- 3) Uciążliwość fizyczna oraz ryzyko zawodowe wynikające z następujących zagrożeń: porażenie prądem elektrycznym, obciążenie układu mięśniowo-ruchowego, obsługa komputera, stres.
- 4) Wynagrodzenie zasadnicze wynosi: co najmniej 4 806,00 zł brutto miesięcznie.
- 5) Dodatek za wysługę lat: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od stażu pracy.
- 6) Pozostałe składniki wynagrodzenia, w tym dodatki oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy, ustalane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Szczegółowe zasady przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Targu.

5. Miejsce pracy oraz wyposażenie stanowiska pracy:

- 1) Sprzęt informatyczny – samodzielne stanowisko komputerowe z oprogramowaniem biurowym, pocztą elektroniczną.
- 2) Środki łączności: telefon stacjonarny.
- 3) Inne urządzenia: dostęp do kserokopiarki, skanera, niszczarki itp.
- 4) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku. Wejście do obiektu odbywa się bezpośrednio z poziomu gruntu (brak stopni zewnętrznych), co umożliwia swobodny dostęp i przemieszczanie się po parterze osobom poruszającym się na wózkach.

6. Informacje dodatkowe:

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
- 4) Oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj.:
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie osoby kandydującej, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 5) Kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.

- 6) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (w przypadku okresów prowadzenia działalności gospodarczej oraz wykonywania umów cywilnoprawnych – zaświadczenie z ZUS potwierdzające okresy podlegania ubezpieczeniom społecznym z tych tytułów; dodatkowo dopuszcza się przedłożenie kopii umów cywilnoprawnych wraz z rachunkami lub zaświadczeniem od zleceniodawcy, w szczególności za okresy nieobjęte obowiązkiem ubezpieczeń społecznych).
- 7) Osoba kandydująca, która zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest obowiązana do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku, gdy kandydat przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do składanej dokumentacji aplikacyjnej powinien dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru (druk do pobrania pod ogłoszeniem).

Dokumenty, o których mowa w pkt. 1-4 powinny zostać podpisane przez kandydata/kandydatkę.

8. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Targu – 34-400 Nowy Targ, ul. Szpitalna 14 lub przesłać pocztą pod ten sam adres (decyduje data wpływu przesyłki do Powiatowego Zarządu Dróg), w terminie do dnia 28 września 2026 r. Koperta musi zawierać opis: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. umów, rozliczeń i kontaktu z organami powiatu w Dziale Fundusze Zewnętrzne**”.

Aplikacje nie będą rozpatrywane, jeśli wpłyną po wyżej wymienionym terminie bądź będą niekompletne pod względem wymaganych dokumentów określonych niniejszym ogłoszeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.nowotarski.pl oraz na stronie internetowej Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Targu www.pzd.nowotarski.org.pl. Ponadto wszelkie informacje dotyczące naboru będą umieszczane na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Targu przy ul. Szpitalnej 14.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych oraz ewentualnego testu osoby kandydujące spełniające wymagania formalne będą informowane drogą elektroniczną bądź telefonicznie (na podany adres e-mail lub nr tel.).

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. W przypadku spełnienia wymagań i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych osób kandydujących, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie i trwale zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zakwalifikowane do dalszych etapów naboru, będą przechowywane przez okres jednego miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie zostaną komisyjnie i trwale zniszczone. W tym terminie istnieje możliwość osobistego odbioru złożonych dokumentów.

Nowy Targ, 17.09.2026 r.

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
w Nowym Targu

mgr inż. Tomasz Filar