

Odolion, 05 października 2026 r.

KP.110.1.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE -
KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACJI I INFRASTRUKTURY
W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim, 87-700 Odolion, ul. Szosa Ciechocińska 22.

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Działu Administracji i Infrastruktury.

III. Wymagania niezbędne:

- 1. Wykształcenie:** wyższe techniczne (tytuł zawodowy inżyniera lub magistra inżyniera) uzyskane na jednym z poniższych kierunków studiów: Budownictwo, Geodezja i Kartografia, Inżynieria Środowiska, Transport lub na innym kierunku technicznym o specjalności związanej z infrastrukturą drogową lub lądową.
- 2. Doświadczenie zawodowe i uprawnienia:** co najmniej 5 lat stażu na stanowiskach związanych ze sprawowaniem nadzoru nad budowlanym procesem inwestycyjnym, a także posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń (w specjalności inżynierskiej drogowej, mostowej lub konstrukcyjno-budowlanej) oraz posiadanie czynnego prawa jazdy kat. B.
- 3. Obywatelstwo polskie,** z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawa o pracownikach samorządowych.
- 4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**
- 5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.**
- 6. Nieposzlakowana opinia.**

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1. Znajomość przepisów prawa wynikających z nw. ustaw:**
 - ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym;
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- 2. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań.**
- 3. Umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres, analityczne podejście do problemów oraz wysoka kultura osobista.**
- 4. Znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera i oprogramowania:** MS Word i Excel (lub alternatywnych narzędzi OpenSource), RoadMan, umiejętność posługiwania się aplikacjami i narzędziami webowymi: Geoportal2, System Informacji Prawnej LEX.
- 5. Spełnienie pozostałych wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.**

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca w Dziale Administracji i Infrastruktury (DAiI) Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim w tym kierowanie i sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracownikami ww. działu, realizującymi następujące zadania w Jednostce:

- 1.1** Prowadzenie inwestycji i nadzór techniczny, w tym: przygotowywanie, planowanie i obsługa procedur związanych z realizacją remontów i inwestycji drogowych, weryfikacja oraz odbiór dokumentacji technicznych i projektowych, uczestnictwo w radach budowy, rozgraniczeniach, naradach koordynacyjnych ZUD, komisjach odbiorów końcowych i gwarancyjnych;
 - 1.2** Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowych, projektów umów oraz Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ);
 - 1.3** Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dot. pasa drogowego;
 - 1.4** Nadzór nad sprawnością techniczną, eksploatacją, przeglądami oraz naprawami taboru samochodowego, pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki;
 - 1.5** Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego wynikających z odrębnych przepisów i nakazów organów nadrzędnych;
 - 1.6** Realizacja zadań z zakresu BHP i p. poż.;
 - 1.7** Nadzór nad stanem technicznym budynków i obiektów administrowanych przez ZDP oraz zapewnienie realizacji ich przeglądów;
 - 1.8** Kontakt z interesantami, w tym nadzór nad prowadzeniem sekretariatu jednostki, przyjmowaniem, rejestrowaniem oraz koordynacją obiegu korespondencji i dokumentacji;
 - 1.9** Sporządzanie projektów: umów, sprawozdań, planów, odpowiedzi na zapytania o informację publiczną i petycje, pism, wniosków i innych dokumentów dot. powiatowego pasa drogowego.
- 2)** Organizowanie i nadzorowanie przeglądów okresowych dróg i obiektów mostowych;
 - 3)** Realizacja okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - 4)** opracowywanie projektów rozwoju infrastruktury drogowej i planów utrzymania;
 - 5)** organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z budowami, przebudowami, i remontami dróg i obiektów mostowych;
 - 6)** opracowywanie materiałów dotyczących budów, przebudów i remontów dróg;
 - 7)** koordynowanie działalności podległych stanowisk pracy;
 - 8)** Prowadzenie ewidencji dróg powiatowych oraz obiektów inżynierskich, aktualizacja książek dróg oraz obiektów mostowych;
 - 9)** sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań;
 - 10)** opiniowanie oraz przedkładanie pism i spraw do akceptacji Dyrektorowi;
 - 11)** opiniowanie planów funkcjonalno-użytkowych oraz projektów dot. przebudów i remontów;
 - 12)** dokonywanie zgłoszeń na roboty budowlane i składanie dokumentacji do właściwych organów;
 - 13)** realizacja zamówień publicznych dla budowy, przebudowy, remontów dróg i mostów oraz zakupów towarów i usług dot. dróg w tym zakupów inwestycyjnych dla zadań stanowiących wydatki majątkowe;
 - 14)** opracowywanie i realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i innych środków pozabudżetowych powiatu w ramach realizacji zadań statutowych;
 - 15)** przygotowywanie pod względem technicznym i finansowym planowanych inwestycji i remontów;
 - 16)** dokonywanie okresowych kontroli i ocen przebiegu realizacji zadań w zakresie budowy i przebudowy dróg oraz obiektów mostowych;
 - 17)** sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych.

2. Odpowiedzialność pracownika: odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach Ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminie Pracy Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim, Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim i Kodeksie Pracy.

3. Szczególne prawa i obowiązki: prawa i obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. **praca na pełen etat** - 40 godzin tygodniowo, od pon. do piątku w godz. 07:00 – 15:00.
2. **placa zasadnicza** z przedziału 6 000,00 zł – 6 962,00 zł brutto miesięcznie, plus dodatek za wysługę lat od 5% do 20% w zależności od posiadanego stażu pracy, plus dodatek funkcyjny od 500,00 zł do 1 200,00 zł brutto;
3. **obowiązek odbycia służby przygotowawczej:** dotyczy osób, które pierwszy raz podejmą pracę na stanowisku urzędniczym lub nie posiadają zaświadczenia o zdaniu służby przygotowawczej.
4. **pierwsza umowa o pracę na czas określony** - na 3 miesiące, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas **nieokreślony**;
5. **miejsce pracy:** w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Szosa Ciechocińska 22, 87-700 Odolion oraz na drogach powiatu aleksandrowskiego. Pracodawca zapewnia dostęp do samochodu służbowego (osobowego).
6. **wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca.**
7. **praca przy monitorze ekranowym:** tak, powyżej 4 godziny dziennie.

VII. Zasady współzależności służbowej:

Bezpośredni przełożony – Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim. Pracownicy podlegli: 1 osoba zatrudniona na Stanowisku ds. administracyjno-technicznych (AT) oraz jedna osoba zatrudniona na Stanowisku ds. zamówień publicznych i obsługi (ZPiO). Możliwość pełnienia funkcji Zastępcy dyrektora.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. **podanie o pracę** podpisane przez kandydata, skierowane do Dyrektora jednostki,
2. **CV** podpisane przez kandydata,
3. kopie dokumentów **poświadczających posiadane wykształcenie**, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kopie dokumentów **poświadczających staż pracy**, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. **kwestionariusz osobowy** stanowiący załącznik do niniejszego Ogłoszenia o naborze.
6. **komplet oświadczeń**, stanowiących załącznik do niniejszego Ogłoszenia o naborze.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 16 października 2026r. do godziny 15:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACJI I INFRASTRUKTURY W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM.

Oferty należy składać w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim (ZDP) lub drogą pocztową na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim, 87-700 Odolion, ul. Szosa Ciechocińska 22. Decyduje data wpływu oferty do siedziby ZDP. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim pod adresem: <https://zdpodolion.rbip.mojregion.info/> w zakładce „MENU PRZEDMIOTOWE” >>> „NABORY I KONKURSY NA WOLNE STANOWISKA” oraz na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim.

X. Informacje dodatkowe:

1. *Wymagane oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.*
2. *Otwarcie ofert, bez udziału kandydatów nastąpi dnia **19 października 2026r. o godz. 10:00.***
3. *Kopie załączanych dokumentów **muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.***
4. *Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Szosa Ciechocińska 22, 87-700 Odolion, w godzinach pracy Jednostki, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 07:00 – 15:00.*
5. *Wszystkie informacje związane z naborem, którego dotyczy niniejsze Ogłoszenie, w tym informacja o terminach i dalszych etapach naboru, a także informacja o wyborze lub negatywnym rozstrzygnięciu naboru wraz z uzasadnieniem, będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych pod adresem: <https://zdpodolion.rbip.mojregion.info/> na stronie naboru w zakładce: „MENU PRZEDMIOTOWE” >>> „NABORY I KONKURSY NA WOLNE STANOWISKA”.*

XI. Klauzula informacyjna (RODO) dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27.04. 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim jest Dyrektor ZDP, 87-700 Odolion, ul. Szosa Ciechocińska 22, zwany dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Pan Tomasz Suliński, adres e-mail: idozdp@zdp.aleksandrow.pl
3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, Pani/Pana dane będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/-a na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit. b, lit. c RODO natomiast dla szczególnych kategorii danych osobowych: art. 9 ust. 2 lit. a, lit. b RODO. Obowiązek prawny Administratora przetwarzania Pani/Pana danych wynika głównie z Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
5. Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do: o żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, o wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; o otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; o wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych; o cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody. Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.



XII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Aleksandrowie Kujawskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niemniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

/-/ Marcin Strych
Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
w Aleksandrowie Kujawskim

Lista załączników:

- 1) Kwestionariusz osobowy (1 strona).
- 2) Oświadczenia (1 strona):
 1. dot. polskiego obywatelstwa;
 2. dot. zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 3. dot. skazania prawomocnym wyrokiem;
 4. dot. stanu zdrowia;
 5. dot. nieposzlakowanej opinii;
 6. dot. zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej RODO i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.