

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy -
podinspektor w Dziale Organizacji Ruchu**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe: inżynieria ruchu lub budownictwo, budownictwo komunikacyjne lub średnie techniczne o specjalności: drogi i mosty kołowe,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy lub doświadczenie zawodowe przy realizacji zadań związanych ze sporządzaniem projektów organizacji ruchu, utrzymaniem bądź wykonywaniem oznakowania drogowego,
- doświadczenie zawodowe przy prowadzeniu spraw związanych z odszkodowaniami za mienie,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach (Dz. U. 2019, poz. 2311 t.j.),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz. U. z 2017 r., poz.784 t.j.),
- znajomość Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 t.j.),
- umiejętność posługiwania się programem do tworzenia projektów inżynierskich typu AutoCad,
- znajomość topografii Rzeszowa,
- praktyczna znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (praca w środowisku Windows),
- zaawansowana znajomość pakietu biurowego (MS Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook),
- prawo jazdy kategorii B,
- doświadczenie w pracy w urzędzie (jednostkach budżetowych) przy wykonywaniu podobnych czynności: mile widziane.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z przejazdem po drogach pojazdów ponadnormatywnych,
- prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za zniszczone lub skradzione oznakowania, urządzenia bezpieczeństwa ruchu drogowego, ekrany akustyczne,
- przygotowywanie dokumentacji do wniosków o odszkodowania za zniszczone lub skradzione oznakowanie, urządzenia bezpieczeństwa ruchu, elementy ekranów akustycznych,
- nadzór nad zgłaszaniem szkód majątkowych które wystąpiły w wyniku wypadków, kolizji lub aktów wandalizmu przez Wykonawcę umowy na bieżące utrzymanie oznakowania, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, ekranów akustycznych,
- wykonywanie objazdów kontrolnych oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ekranów akustycznych,
- udział w odbiorach i przeglądach wykonanych robót,

- prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, modernizacją i ochroną oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- współdziałanie z Samorządowymi Radami Osiedli w zakresie realizacji przedkładanych wniosków,
- prowadzenie pism administracyjnych działu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego i komputerowego.

5. 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%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe: w przypadku posiadania,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku posiadania przez kandydata stopnia niepełnosprawności,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie osobiście lub pocztą na adres: ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów, pok. 604, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Organizacji Ruchu”, w terminie do dnia **21 sierpnia 2023 r.**

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.um.ereszow.pl) oraz na tablicy informacyjnej MZD w Rzeszowie w budynku przy ul. Targowej 1 (VI piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie, Targowa 1, 35-064 Rzeszów – reprezentowany przez Dyrektora, w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod2@ereszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie Art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
3. W przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty) lub od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru (w przypadku niewyłonienia kandydata). Dotyczy to także ofert, nie spełniających wymagań formalnych oraz tych, które wpłynęły po upływie wyznaczonego terminu składania dokumentów. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone; W przypadku kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne

i zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru, dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego przechowywane będą w dokumentacji z przeprowadzonego naboru z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w obowiązujących przepisach prawnych, w tym przepisach archiwalnych – 5 lat;

4. Posiada Pani/Pan prawo do żądania: dostępu do danych osobowych na zasadach art. 15 RODO, sprostowania danych osobowych na zasadach art. 16 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art. 18 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art. 17 RODO.
5. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
7. Zarejestrowane dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.
8. Odbiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń MZD w Rzeszowie.