

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
podinspektor  
do Działu Przygotowania Inwestycji**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe techniczne na kierunku budownictwo w specjalności inżynierskiej drogowej lub równoważne,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (praca w środowisku Windows, AutoCad),
- 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:**

- znajomość przepisów w zakresie prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz KPA, przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych,
- uprawnienia budowlane do projektowania i kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności drogowej (lub odpowiadające im uprawnienia na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów),
- doświadczenie w przygotowywaniu zadań inwestycyjnych do realizacji,
- doświadczenie w dokonywaniu analizy dokumentacji projektowej,
- doświadczenie zawodowe w zakresie budowy dróg (kierowania robotami drogowymi),
- doświadczenie zawodowe w zakresie projektowania dróg,
- doświadczenie w pracy w urzędzie (jednostkach budżetowych) przy wykonywaniu podobnych czynności,
- umiejętność posługiwania się programem do tworzenia projektów inżynierskich w programie typu AutoCad,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność wykorzystywania wiedzy w praktyce,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opiniowanie:
  - a) planów rozwoju sieci drogowej,
  - b) dokumentacji technicznej,
- 3) uzgadnianie:
  - a) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych przez Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa,
  - b) dokumentacji projektowych,
- 4) wydawanie warunków technicznych dotyczących budowy, przebudowy oraz rozbudowy dróg wraz z uzgodnieniem opracowanego projektu,
- 5) udział w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej (OUDP Rzeszów), udział w pracach zespołu ds. opiniowania projektów inwestycyjnych w MZD (ZOPI) oraz w przypadku konieczności udział w pracach komisji oceny projektów inwestycyjnych przy Prezydencie Miasta Rzeszowa (KOPI) jako konsultant, po wprowadzeniu stosownych zarządzeń
- 6) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej oraz nadzór nad przebiegiem i terminowością realizacji tego procesu oraz nadzorów autorskich

- 7) prowadzenie spraw dotyczących przygotowywania i zawierania umów z inwestorami inwestycji niedrogowych dotyczących budowy i przebudowy dróg oraz kontrola realizacji umów, w szczególności w zakresie opracowywania, sprawdzania i odbioru dokumentacji projektowej oraz kontrola realizacji innych postanowień umów w zakresie kompetencji działu, przy współpracy innych komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem zadań w niniejszym regulaminie.
- 8) ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prac studialnych i przedprojektowych dotyczących dróg,
- 9) wnioskowanie do działu ewidencji o wszczęcie czynności formalnoprawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na cele budownictwa drogowego,
- 10) współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta w załatwianiu spraw na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i pozwoleń na budowę,
- 11) współpraca z radami osiedli w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski, o których mowa w KPA wpływające do Zarządu, w zakresie spraw prowadzonych przez Dział,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie spraw i zadań prowadzonych przez Dział,
- 15) realizacja zadań dotycząca przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w MZD, w przypadku zamówień do których stosuje ustawę PZP - przy współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa, zgodnie z przepisami prawa, aktami wewnętrznymi, dokumentami powierzenia czynności i zakresami czynności tj:
  - a. ustalenie wartości zamówienia i dokonywanie ich zmian,
  - b. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i dokonywanie ich zmian,
  - c. określanie kryteriów oceny ofert i dokonywanie ich zmian,
  - d. przygotowanie opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu i dokonywanie ich zmian,
  - e. inne czynności wykonywane w ramach tego zadania
- 16) przygotowywanie wymaganych zestawień, informacji i sprawozdań z zakresu pracy,
- 17) przygotowywanie, kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 18) zlecanie projektów podziału nieruchomości dla inwestycji realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 19) zamawianie programu funkcjonalno-użytkowego w przypadku inwestycji realizowanych w trybie „zaprojektuj-wybuduj”
- 20) udział w przygotowaniu, odbiorze i sprawdzeniu dokumentacji projektowej powstającej w ramach zadań realizowanych w trybie „zaprojektuj-wybuduj”, dla których wiodącym działem jest Dział Realizacji Inwestycji,
- 21) zlecanie dokumentacji na wykonanie zabezpieczeń przed hałasem na istniejących drogach, w razie zaistnienia takiej konieczności oraz nadzór nad przebiegiem i terminowością realizacji tego procesu,
- 22) prowadzenie odbiorów częściowych i końcowych dokumentacji projektowej oraz weryfikacja dokumentacji pod względem kompletności i zgodności z przepisami prawa, przed przekazaniem dokumentacji do działów TI, TU, TR, TS, TE, w celu weryfikacji dokumentacji w podziale na branże,
- 23) przygotowanie procesu inwestycyjnego we współpracy z Działem Realizacji Inwestycji i innymi działami zgodnie z podziałem zadań, polegające w szczególności na:
  - a. określeniu zakresu inwestycji, celowości, dostępności terenu,
  - b. potrzeb finansowych i odniesienie do planu finansowego i WPF,
  - c. ustaleniu planowanego okresu realizacji inwestycji,
  - d. rozważenie możliwości etapowania inwestycji,
  - e. wskazania decyzji, pozwoleń niezbędnych do realizacji inwestycji,
  - f. ustalenie trybu udzielenia zamówienia,
- 24) wykonywanie zadań wynikających z realizacji uprawnień z tytułu rękojmi lub gwarancji udzielonej przez wykonawców umów,
- 25) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- 26) opracowywanie, dokonywanie przeglądu i aktualizacja projektów aktów wewnętrznych, związanych z zakresem zadań ustalonych dla danej komórki,

- 27) udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątku Zarządu, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami, w razie zaistnienia takiej konieczności
- 28) redagowanie i aktualizowanie informacji publicznych, udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z przyznanymi uprawnieniami
- 29) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i wprowadzania danych obejmujących wykaz opracowań projektowych dotyczących dróg i drogowych obiektów inżynierskich, do drogowego programu ewidencyjnego używanego w MZD w Rzeszowie - stosownie do regulacji przyjętych w odrębnych przepisach wewnętrznych, w razie zaistnienia takiej konieczności
- 30) inicjowanie procesu naliczania i dochodzenia należności MZD, stanowiących dochody Gminy Miasto Rzeszów, wynikających z przepisów prawa, zawartych umów i innych dokumentów,
- 31) przygotowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ochrony Danych Osobowych,
- 32) opiniowanie założeń do projektowania dla dokumentacji projektowej opracowywanej w MZD oraz powstającej na podstawie umów zawieranych z inwestorami inwestycji niedrogowych dotyczących budowy, przebudowy dróg w zakresie kompetencji działu,
- 33) realizacja zadań dotyczących udzielanie wyjaśnień, odpowiedzi podczas prowadzonych w MZD kontroli i audytów, koordynacja działań w tym zakresie przez komórkę organizacyjną wskazaną przez Dyrektora MZD w przypadku, gdy kontrola lub audyt dotyczą zadań realizowanych przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych kontroli i audytów,
- 34) przekazanie do Działu Realizacji Inwestycji, za protokołem przekazania, kompletnej dokumentacji projektowej wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do realizacji inwestycji, ze wskazaniem poniesionych nakładów i kosztów na dane zadanie.
- 35) zarządzanie ryzykiem w dziale, zgodnie z obowiązującą w MZD procedurą zarządzania ryzykiem
- 36) realizacja zadań wynikających z zarządzenia Dyrektora w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji w systemach teleinformatycznych w MZD, w tym dotyczących praw dostępu do systemów, zgodnie z zasadami wynikającymi z treści tego zarządzenia,
- 37) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Kierownika Działu w zakresie spraw powożonych przez dział zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym MZD

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga umiejętności korzystania ze 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,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- 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 podinspektora w Dziale Przygotowania Inwestycji”, w terminie do dnia **5.07.2023 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](http://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](mailto:iod2@ereszow.pl) lub pisemnie na adres administratora.

2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie Art. 22<sup>1</sup> 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 osoby, która zostanie zatrudniona w wyniku naboru dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. z 2011 r., Nr 14 poz. 57 z późn. Zm.) Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy 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 również ofert, nie spełniających wymagań formalnych oraz tych, które wpłynęły do biura 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 osobowe 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;

4. Posiada Pani/Pan prawo do: 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. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

7. 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.