

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG MIASTA KRAKOWA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
w ZARZĄDZIE DRÓG MIASTA KRAKOWA, ul. Centralna 53, 31-586 Kraków

**Podinspektor/Inspektor/Specialista w Dziale Przygotowania Inwestycji**

**- 3 etaty (Nr ref. 30-24)**

**1) Wymagania niezbędne (formalne):**

- a) spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie: średnie lub wyższe, preferowane techniczne;
- c) doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem procesu inwestycyjnego, w szczególności z dziedziny infrastruktury drogowej;
- d) staż pracy:
  - na stanowisko podinspektora: co najmniej 3 lata przy wykształceniu średnim,
  - na stanowisko inspektora: co najmniej 5 lat przy wykształceniu średnim oraz co najmniej 3 lata przy wykształceniu wyższym,
  - na stanowisko specjalisty: co najmniej 3 lata przy wykształceniu średnim.

*UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

**2) Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- a) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy prawo budowlane;
  - Ustawa o drogach publicznych;
  - Ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - Ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych;
  - Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie;
  - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów dot. decyzji administracyjnych;
  - Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - Ustawy o samorządzie gminnym;
- b) znajomość struktury oraz statutu ZDMK w Krakowie;
- c) umiejętność czytania i analizowania dokumentacji technicznej;
- d) umiejętność formułowania pism;
- e) biegła znajomość obsługi programów z pakietu MS Office, Autocad/ZwCad, Zuzia/Norma;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w kwestiach objętych zakresem działania danego stanowiska;
- h) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy.

*UWAGA: Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.*

**3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

#### **4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Analiza dokumentacji i pism przychodzących, wraz ze wskazaniem sposobu rozstrzygania problemów;
- Przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych;
- Całościowe prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego;
- Współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznej w trakcie jej opracowania w zakresie jej kompletności, uzyskania wszelkich decyzji formalno-prawnych, prawidłowości rozwiązań technicznych;
- Przygotowywanie materiałów dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- Udział w komisjach przetargowych, radach technicznych, naradach koordynacyjnych;
- Dokonywanie analiz, ocen, sprawozdań dokumentacji projektowej oraz dokonywanie ewentualnych zmian oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych wad dokumentacji przez jednostkę projektową;
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do realizacji zadań inwestycyjnych;
- Udział w konsultacjach społecznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
- Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji, naradach technicznych, problemowych i innych spotkaniach;
- Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami oraz wymogami.

#### **5) Warunki pracy i płacy:**

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) Miejsce pracy: Kraków ul. Galicyjska 1;
- c) Opis stanowiska pracy:
  - praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zarządu,
- d) Płaca zasadnicza w zależności od stażu:
  - **na stanowisku podinspektora od 4700 zł brutto + dodatek stażowy + miesięczna premia uznaniowa + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”** /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/;
  - **na stanowisku inspektora od 5000 zł brutto + dodatek stażowy + miesięczna premia uznaniowa + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”** /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/;
  - **na stanowisku specjalisty od 5500 zł brutto + dodatek stażowy + miesięczna premia uznaniowa + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”** /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/;
- e) Oferujemy: ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę, możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń, terminowo wypłacane wynagrodzenie.

#### **6) Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej ZDMK, zakładka praca);
- b) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie, doświadczenie;
- c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawienia w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**UWAGA:** Osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będą musiały dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

7) Klauzula informacyjna Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.

**8) Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie ZDMK lub przesłać pocztą na adres: Zarządu Dróg Miasta Krakowa ul. Centralna 53, 31-586 Kraków lub przesłać drogą elektroniczną na adres: [nabory@zdmk.krakow.pl](mailto:nabory@zdmk.krakow.pl) w terminie do dnia: **16.09.2024 r.**

Koperta lub temat wiadomości e-mail muszą zawierać adnotację „**Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. 30-24**”.

Decyduje data wpływu do ZDMK. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

*Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 12 616-74-29.*

**UWAGI:**

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.