Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. pasa drogowego i administracji

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Kole
z dnia 09.03.2026 r.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W KOLE
Inspektor ds. pasa drogowego i administracji

I WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) posiadanie obywatelstwa polskiego/UE,
   b) wykształcenie wyższe,
   c) posiadanie co najmniej 4 lat stażu pracy,
   d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
   e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   f) nieposzlakowana opinia,
   g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   h) prawo jazdy kategorii B,
   h) znajomość terenu powiatu kolskiego w zakresie dróg powiatowych.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) wysoka kultura osobista i komunikatywność,
   b) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel),
   c) znajomość Ustawy o Drogach Publicznych, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
   d) umiejętność obsługi formularzy internetowych i edycji stron internetowych,
   e) umiejętność formułowania pism urzędowych,

Warunki pracy na danym stanowisku:
a) praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie,
b) prowadzenie samochodu służbowego,
c) praca wymaga wyjazdów w teren powiatu kolskiego i w delegacje na szkolenia,
d) praca w biurze,
e) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu.
f) uczestnictwo w dyżurach letniego i zimowego utrzymania dróg (zud)

II ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na uzgodnienie lokalizacyjne, zajęcia pasa drogowego, umieszczenie urządzeń, umieszczenie tablic reklamowych w pasie drogowym, wycinkę drzew.
2. Wyjazdy w teren w związku z zadrzewieniem, wnioskami o zajęcie pasa drogowego, umieszczania tablic reklamowych w pasie drogowym, wizje w terenie przy rozpatrywaniu wniosków na zjazdy

3. Ustalanie i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego
4. Ustalanie powierzchni umieszczonych tablic reklamowych w pasie drogowym bez zezwoleń podczas wizji w terenie i egzekwowanie
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych
6. Przyjmowanie opłat i prowadzenie kasy PZD w Kole
7. Uczestnictwo w komisjach zlecających i organizujących przetarg oraz przygotowywanie przetargów związanych z zadrzewieniem
8. Wykonywanie pomiarów ruchu
9. Opracowywanie decyzji uzgodnieniowych, na zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzeń, na umieszczenie tablic reklamowych, zezwoleń na wycinkę drzew
10. Sporządzanie i sprawdzanie wezwań do zapłaty opłaty rocznej za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym
11. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg i mostów
12. Weryfikacja decyzji związana z opłatami administracyjnymi
13. Prowadzenie kasy
14. Windykacja należności
15. Prowadzenie spraw kadrowych podczas nieobecności pracownika merytorycznego
16. Praca w sekretariacie podczas nieobecności pracownika merytorycznego
17. Realizacja poleceń i zadań powierzonych przez przełożonych
18. Pełnienie dyżurów związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

III WYMAGANE DOKUMENTY

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny z opisem zdobytego doświadczenia szczególnie w zakresie podmiotu naboru.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające posiadany staż pracy i miejsce zatrudnienia.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

IV WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów podpisanych własnoręcznie, a na kserokopiach z adnotacją „za zgodność z oryginałem" z datą potwierdzenia.
2. Oświadczenie wymagane i wskazane w pkt III ppkt 7-9 ogłoszenia kandydat może złożyć posługując się wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w dziale I

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć w wersji papierowej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg pokój nr 6 z dopiskiem *Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. pasa drogowego i ewidencji dróg,* w terminie do dnia 25.03.2026 do godz. 15.00 (decyduje data i godzina wpływu).

Dokumenty, które wpłyną do PZD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone nie będą zwracane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych z wyłączeniem osób, których oferty zostaną z przyczyn formalnych odrzucone.

Dyrektor PZD zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia kandydata spełniającego stawiane wymogi.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Po w/w terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.pzdkolo.pl w zakładce nabór pracowników oraz tablicy ogłoszeń w Powiatowym Zarządzie Dróg w Kole, ul. Toruńska 200, 62-600 Koło.

W/w dokumenty winny zostać podpisane.

Koło, dnia 09.03.2026r.

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
w Kole
mgr inż. Grzegorz Kujawa

Załącznik 1 do ogłoszenia o naborze

OŚWIADCZAM

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie
- ☐ posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,

.....

(czytelny podpis)

**jeżeli dotyczy kandydata, należy umieścić znak „x"*

KLAUZULA INFORMACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOLE DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY PROWADZONEGO NABORU

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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, dalej zwanym RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kole, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kole;
   Z administratorem można się kontaktować:
   1. listownie: Powiatowy Urząd Pracy w Kole, ul. Sienkiewicza 27; 62-600 Koło,
   2. poprzez adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-52644-60405-TAIUU-22
   3. poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /PUP_Kolo/SkrytkaESP
   4. telefonicznie: 63 272 26 25.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych - adres poczty elektronicznej: iodo@pupkolo.pl; Inspektor to osoba, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
3. Administrator Danych Osobowych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na podstawie:
   a. realizacji wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy,
   b. wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
   c. w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej, gdyż Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kole przez okres m. in. 3 miesięcy.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych – w celu prawidłowego przeprowadzenia naboru.
6. Pani/Pana dane osobowe jako kandydata w ramach prowadzonego naboru przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na to stanowisko (art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych), po upływie 3

miesięcy zostaną zniszczone mechanicznie przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pracowniczych.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które nie będą posiadały wymaganych dokumentów lub zostaną złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pracowniczych najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.
8. Pani/Pana dane osobowe w przypadku zatrudnienia będą przetwarzane przez czas trwania stosunku pracy i będą przechowywane przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia zgodnie z art. 94 pkt 9b Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy. W innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji określonego zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, będą przetwarzane przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym u administratora.
9. Pani/Pana dane nie będą udostępniane, chyba że podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa np. sąd, PIP, PIS lub podmiotom upoważnionym na podstawie zawartej Umowy powierzenia przetwarzanych danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
    a. dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO);
    b. sprostowania swoich danych osobowych (art. 16 RODO);
    c. żądania usunięcia swoich danych osobowych (art. 17 RODO);
    d. żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (art. 18 RODO);
    e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych (art. 21 RODO);
    f. żądania przeniesienia swoich danych osobowych (art. 20 RODO);

    Prawo do przeniesienia danych stosuje się, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub Umowy. Nie obejmuje ono administratorów, którzy przetwarzają dane niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

    g. wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, tj. Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
    h. jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit a RODO (tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jednocześnie wniosek o cofnięcie zgody należy złożyć drogą elektroniczną na adres: iodo@pupkolo.pl lub pisemnie na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Kole.

3. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne (wyrażona zgoda), jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.