

III. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, ale nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca w terenie.

IV. Zakres wykonywanych obowiązków:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego.
2. Opracowywanie przedmiarów, kosztorysów, współudział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej na prace związane z bieżącym utrzymaniem dróg.
3. Czynny udział w akcji zimowej (dyżur, nadzór nad pracą sprzętu).
4. Przygotowanie danych do ewidencji dróg.
5. Prowadzenie ewidencji dróg, oznakowania pionowego i poziomego i spraw związanych z zadrzewieniem drogowym.
6. Przygotowanie materiałów do przetargów na roboty, dostawy i usługi.
7. Nadzór i kontrola nad zleconymi robotami, dostawami i usługami.
8. Przyjmowanie faktur, ich rejestr oraz sprawdzenie pod względem rachunkowym.
9. Przygotowanie przelewów bankowych na podstawie otrzymanych faktur i rachunków.
10. Uzgadnianie dokumentacji dotyczącej lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym oraz opracowanie zezwoleń i decyzji na prowadzenie robót w pasie drogowym, ewidencjonowanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
11. Prowadzenie zagadnień związanych z badaniem ruchu drogowego, wypadkami na drogach.
12. Realizacja, udzielanie odpowiedzi na postulaty i wnioski dotyczące utrzymania dróg.
13. Opracowywanie informacji dla organów administracji państwowej i samorządowej wykonywanych i planowanych pracach na drogach.
14. Obsługa komputera w zakresie prowadzonych zagadnień.
15. Przygotowywanie dokumentacji do przekazania do zakładowej składnicy akt.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.