

- 3) uczestnictwo w pomiarach ruchu i nadzór nad zleconymi pomiarami ruchu,
- 4) przygotowanie wszelkiego rodzaju informacji, zestawień , sprawozdań dotyczących wykonywanych bądź już wykonanych inwestycji, remontów,
- 5) przygotowanie wyjaśnień i odpowiedzi na pisma w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) współpraca z sekcją finansowo-księgową i spraw pracowniczych przy rozliczeniach finansowych prowadzonych inwestycji i remontów.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas określony do 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony ,
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa (wyjazdy w teren), stanowisko urzędnicze, obsługa komputera,
- 3) Miejsce pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem ul.1 Maja 8, 18-200 Wysokie Mazowieckie, Sekcja Techniczna.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe(referencje, świadectwa pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności (ukończone kursy, szkolenia itp.- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)