

Starostwo Powiatowe w Brzezinach
95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16
tel./fax (+6) 874-11-11
Regon 750731711 NIP 833-13-38-659

Starostwo Powiatowe w Brzezinach
z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 16 95 – 060 Brzeziny
ogłasza nabór kandydatów do pracy

na stanowisko

Podinspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat (pełny wymiar czasu pracy).

Numer ewidencyjny naboru: Nr 1/KT/1/2/2020

Data publikacji ogłoszenia: 19 lutego 2020 r.

Termin składania ofert do: 2 marca do godz. 16.00

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Wykonywanie zadań z zakresu transportu i prawa przewozowego, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru wniosków i wydanych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków i zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego;
 - 3) wydawanie zaświadczeń i wypisów na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 4) wydawanie licencji i wypisów na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
 - 5) wydawanie zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze powiatu;
 - 7) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego;
 - 8) sporządzania sprawozdań dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń oraz przekazywanie ich ministrowi właściwemu ds. transportu;
2. Prowadzenie ewidencji instruktorów/wykładowców.
3. Wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców tj.:
 - 1) prowadzeniu rejestru ośrodków szkolenia kierowców;

- 2) sprawowanie nadzoru, udział w kontroli ośrodków szkolenia kierowców, przygotowywanie kontroli i sporządzanie protokołów kontroli.
4. Prowadzenie ewidencji diagnostów.
5. Wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów tj.:
 - 1) prowadzenie rejestru stacji kontroli pojazdów;
 - 2) sprawowanie nadzoru, udział w kontroli stacji kontroli pojazdów, przygotowywanie kontroli i sporządzanie protokołów.
6. Obsługa programu informatycznego „PORTAL STAROSTY”.
7. Sporządzanie zamówień na dostawę tablic rejestracyjnych.
8. Sporządzanie zamówień na druki komunikacyjne.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie wydawania postanowień i zezwoleń w zakresie wykorzystywania dróg w sposób szczególny.
10. Wykonywanie zadań z zakresu rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów.
11. Obsługa systemu informatycznego „POJAZD”.
12. Wykonywanie protokołów przekazania tablic rejestracyjnych przekazywanych do kasacji.
13. Prowadzenie procedur dotyczących przepadku pojazdów na rzecz powiatu zgodnie z art. 130 a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 110 ze zm.).
14. Wykonywanie zadań z zakresu wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.
15. Przyjmowanie wniosków o wydanie, przedłużenie zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi.
16. Obsługa systemu teleinformacyjnego KIEROWCA.

2. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 9) posiadanie wiedzy specjalistycznej, w szczególności znajomości:

- ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 110 ze zm.),
- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2019 r., poz. 341 ze zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 2140 ze zm.),
- zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu powiatowego, w tym ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.);

10) biegła obsługa komputera (pakietu Office) oraz urządzeń biurowych typu: drukarka, skaner, ploter.

3. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń z zakresu komunikacji, transportu i prawa przewozowego;
- 2) staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego w komórce wykonującej zadania z zakresu komunikacji, transportu i prawa przewozowego;
- 3) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- 4) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę;
- 5) dyspozycyjność, dobra organizacja czasu pracy.

Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu – zaświadczenie o okresie zatrudnienia (w przypadku wyboru oferty kandydata pracodawca zażąda przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 3 i 4 w celu zweryfikowania kwalifikacji kandydata);
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji;
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu
Nr 1/KT/1/2/2020” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:**

Starostwo Powiatowe w Brzezinach
Sekretariat (pok. Nr 12) parter
95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16

w terminie do dnia: 2 marca 2020 r. do godz. 16.00.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 10 Starosty Brzezińskiego z dnia 10 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Brzezinach oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Brzezińskiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie wyniósł co najmniej 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy ul. Sienkiewicza 16 95-060 Brzeziny (załącznik nr 4 do Procedury naboru).

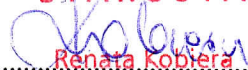
Wydział Organizacji i Kadr będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr. Kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Starostwo Powiatowe w Brzezinach nie odsyła dokumentów kandydatom.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Organizacji i Kadr Starostwa Powiatowego w Brzezinach, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

STAROSTA


Renata Kobieta