Starosta Sztumski
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:
Inspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg

1. Opis stanowiska

1) forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę,
2) wymiar czasu pracy- 1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) posiada obywatelstwo polskie;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) posiada wykształcenie wyższe,
6) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem wymagań określonym na stanowisku, na którym prowadzony jest nabór;
7) posiada prawo jazdy kat. B,
8) biegła obsługa komputera i systemów informatycznych,
9) Znajomość:
    - Zasad funkcjonowania samorządu,
    - Procedur administracyjnych,
    - Praktyczna znajomość problematyki drogownictwa i szeroko pojętej komunikacji.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) preferowane wykształcenie wyższe techniczne, mile widziane uprawnienia do projektowania i kierowania robotami budowlanymi przy wykonywaniu:
    - dróg wewnętrznych, dojazdowych, lokalnych itd. i ich rozbiórek,
    - budowy, przebudowy i remontu jednoprzęsłowych mostów, wiaduktów, eska i kładek, i ich rozbiórek,
2) znajomość przepisów prawa związanych bezpośrednio z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w zakresie komunikacji i drogownictwa, w tym umiejętność interpretacji odpowiednich aktów prawnych,
3) samodzielność i odpowiedzialność w działaniu,
4) sumienność i zdyscyplinowanie,
5) zdolności analityczne,
6) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
7) zdolności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
8) komunikatywność,
9) ogólna znajomość programów pakietu MS Office,

10) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w tym praktyka na pokrewnych stanowiskach,
11) dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach komisji rady oraz Zarządu Powiatu).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) przygotowywanie opinii dla Zarządu w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i gminnych;
2) przygotowywanie opinii dla Rady w sprawie likwidacji linii kolejowej lub jej części na terenie powiatu;
3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
a) zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych w porozumieniu z Marszałkiem województwa, po zasięgnięciu opinii organów Gmin, na obszarze których przebiega droga oraz po zasięgnięciu opinii organów sąsiednich powiatów;
b) przebiegu dróg powiatowych;
4) zarządzenie drogami powiatowymi, w tym:
a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochrona dróg powiatowych;
b) finansowanie zadań z zakresu modernizacji, utrzymania i ochrony dróg powiatowych;
c) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich urządzeń zabezpieczających ruch innych urządzeń związanych z drogą;
d) pełnienie funkcji inwestora w zakresie inwestycji drogowych;
e) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obrony oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
f) koordynacja robót w pasie drogowym;
g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych oraz naliczenie i pobieranie opłat i kar pieniężnych z tego tytułu;
h) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
i) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
j) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
l) wprowadzenie ograniczenia bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych, dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
m) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
n) sadzenie, utrzymanie oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym dróg powiatowych;
o) prowadzenie gospodarki gruntami oraz innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą;
p) orzekanie o przywrócenie do stanu poprzedniego samowolnie naruszonego pasa drogowego;
r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na korzystanie dróg w sposób szczególny np. zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia;
s) zarządzenie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
5) merytoryczna współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
6) zastępstwo przy sprawach związanych z rejestracją i wyrejestrowywaniem pojazdów, prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy; prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem uprawnień i pozwoleń do kierowania

pojazdami; przygotowaniem projektów decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu uprawnień oraz pozwoleń do kierowania pojazdami;

5 warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Starostwa Powiatowego na II piętrze (budynek nie posiada windy)
2) psychofizyczne warunki pracy:
    a) stanowisko decyzyjne,
    b) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
    c) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax), telefoniczny
    d) bezpośredni kontakt z klientem oraz z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
    e) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności ale również współdziałania w zespole,
    f) praca pod presją czasu.

6 Wymagane dokumenty:

a) kwestionariusz osobowy,
b) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
c) oświadczenie, że osoba nie była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
e) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
g) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
i) oświadczenie dot. ust. 2 pkt 3) ogłoszenia,
j) oświadczenie dot. ust. 2 pkt. 6) ogłoszenia,
k) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.
Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
* druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

7.Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listowanie w terminie do dnia **10.10.2019 r., do godz. 14.00** pod adresem:
Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum, ul. Mickiewicza 31
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie - Inspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie / decyduje data wpływu do Starostwa/, nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznawać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie - pok. nr 14 /I piętro/.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /55/ 267 – 74 - 44

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.powiatsztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sztumie przy ul. Mickiewicza 31.
Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.