ON.2110.4.2020.II Sztum, dnia 30.06.2020 r.

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

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza z dniem 22 maja 2020r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu, Dróg i Rozwoju.

**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) 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,
2) samodzielność i odpowiedzialność w działaniu,
3) sumienność i zdyscyplinowanie,
4) zdolności analityczne,
5) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
6) zdolności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
7) komunikatywność,
8) ogólna znajomość programów pakietu MS Office,
9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w tym praktyka na pokrewnych stanowiskach,

10) dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach komisji rady oraz Zarządu Powiatu).

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) zarządzenie drogami powiatowymi, w tym:
   a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochrona dróg powiatowych;
   b) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich urządzeń zabezpieczających ruch innych urządzeń związanych z drogą;
   c) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obrony oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
   d) koordynacja robót w pasie drogowym;
   e) 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;
   f) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
   g) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
   h) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
   i) wprowadzenie ograniczenia bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych, dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
   j) sadzenie, utrzymanie oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym dróg powiatowych;
   k) prowadzenie gospodarki gruntami oraz innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą;
   l) orzekanie o przywrócenie do stanu poprzedniego samowolnie naruszonego pasa drogowego;
   m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na korzystanie dróg w sposób szczególny np. zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia;
   n) zarządzenie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;

2) prowadzenie spraw związanych z komunikacją:
   a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów;
   b) wydawanie karty pojazdu dla pojazdów samochodowych zarejestrowanych po raz pierwszy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (z wyłączeniem nowych pojazdów zakupionych od producenta lub importera);
   c) prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdów;
   d) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów lub zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w ewidencji pojazdów;
   e) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej za nie przerejestrowanie, zarejestrowanie, nie zawiadomienie starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu w terminie ustawowym;
   f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy;
   g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień i pozwoleń do kierowania pojazdami;
   h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem skierowań i zaświadczeń celem sprawdzenia kwalifikacji do prowadzenia pojazdami;
   i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów przez stacje kontroli pojazdów;
   j) nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów;

k) nadzór i kontrola ośrodków szkolenia kierowców;

3) merytoryczna współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Kadr w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

**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),
   d) telefoniczny i 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.
3) Na stanowisku pracy występują obciążenia:
   a) narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
   b) układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca.

**6. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

**7. Wymagane dokumenty:**

a) CV i list motywacyjny,
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 o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
j) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które

wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.
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.

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:*
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. roku o ochronie danych osobowych.*
*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.*

**7.Termin i miejsce składania dokumentów:**
Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listowanie w terminie do dnia **15 lipca 2020 r., do godz. 15:00** 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, Dróg i Rozwoju".**

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.

STAROSTA
Sylwia Celmer