

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Młodsze Referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu** w wymiarze pełnego etatu.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

znajomość programów biurowych: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 4) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wyznaczania jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z dróg oraz wyznaczania parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przypadkiem pojazdów zholowanych na rzecz powiatu w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 3) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich parkowanie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 6) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 7) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,

- 8) sporządzanie i zatwierdzanie przez Radę Powiatu wykazów przystanków i ich zmian zlokalizowanych na drogach Powiatu Augustowskiego oraz ustalanie zasad z ich korzystania.

2) Zadania pomocnicze:

- 1) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EOD), przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 2) zadania zlecone przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza, Wicestarostę lub Starostę z zakresu spraw Wydziału Komunikacji i Transportu,

3) Zadania okresowe:

- 1) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Wydziału,
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie dotyczącym utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę,
- 2) miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy (możliwość wjazdu na parter budynku platformą dla osób niepełnosprawnych),
- 3) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy,
- 4) praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami,
- 5) pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym,
- 6) pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp.. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się poprzez kontakt osobisty, za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym,
- 7) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych,
- 8) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2024r. wyniósł 9,47%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6 i pkt 7 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej) – wzór nr 1,
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do 23 sierpnia 2024r. do godz. 15.00,**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) lub w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym na adres: powiat.augustowski@home.pl lub **/StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP** z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Młodsze Referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu.**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 9 sierpnia 2024r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI
Piotr Rusiecki