

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 **Naczelnika 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) co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub 5 lat innej działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku naczelnika ujętych w niniejszym ogłoszeniu o naborze,
- 5) wykształcenie: wyższe w zakresie administracja lub prawo,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość ustaw:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym,
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym,
 - f) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami,
 - g) ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym,
 - h) ustawy z dnia 15 listopada 1984r. Prawo przewozowe,
 - i) ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,
 - j) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
 - k) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
 - l) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
 - m) ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej,
 - n) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - o) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 2) znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,

- 6) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 7) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) organizowanie pracy wydziału i nadzorowanie terminowego wykonywania zadań przez pracowników, w tym:
 - zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów,
 - prowadzenie kontroli wewnętrznej w Wydziale,
 - przygotowywanie merytorycznego rozpatrzenia skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału,
 - rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym interpelacji i wniosków radnych,
 - współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z samorządowym kolegium odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej,
 - inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Wydziału Komunikacji i Transportu,
- b) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu, w szczególności:
 - opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału i bieżąca kontrola wykonywania tych zadań,
 - przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - zapewnienie opracowania sprawozdań, w tym z wykonania budżetu w części dotyczącej Wydziału,
- c) udział w sesjach Rady Powiatu, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji w posiedzeniach Komisji oraz:
 - przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz na potrzeby Starosty, Wicestarosty,
 - wykonywanie zadań zleconych przez Zarząd Powiatu, Starostę i Wicestarostę zapewniających Radzie Powiatu wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu,
 - przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich parkowanie,
 - sporządzenie do zatwierdzania przez Radę Powiatu wykazów przystanków i ich zmian zlokalizowanych na drogach Powiatu Augustowskiego oraz ustalanie zasad z ich korzystania,
- d) prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z dróg oraz wyznaczania parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- f) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

- g) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdu, w tym kontrolowanie stacji i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem wyników kontroli, egzekwowanie wykonywania zaleceń z kontroli,
- h) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- i) prowadzenie spraw w zakresie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy, w tym z zakresu organizacji publicznego transportu zbiorowego,
- j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielania, zmianą lub zawieszeniem oraz cofaniem licencji na prowadzenie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
- l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- m) przygotowywanie dokumentów w sprawie działalności kontrolnej przedsiębiorców posiadających licencje lub zezwolenie na wykonywanie transportu drogowego oraz zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie zgodności wykonywania,
- n) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdem nienormatywnym,
- o) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych,
- p) prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa w zakresie transportu i przewozu osób.

2) Zadania pomocnicze:

- a) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- b) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),
- c) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych – Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

3) Zadania okresowe:

- a) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Wydziału,
- b) 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 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 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 lub 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 wymaga wyjazdów w teren w celu dokonywania kontroli. Terenem pracy jest obszar Powiatu Augustowskiego.
- 8) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 9) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2024r. wyniósł 9,96%.

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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy na stanowisku kierowniczym 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 poświadczane 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 lipca 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 Naczelnika 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 10 lipca 2024r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Piotr Rusiecki