

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

**Starosta Tucholski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora w Wydziale Budownictwa i Komunikacji- Referacie Komunikacji
Starostwa Powiatowego w Tucholi**

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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) samodzielność w ramach wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność postępowania w kontaktach z petentem,
- 4) komunikacja ustna i pisemna,
- 5) znajomość przepisów prawnych: ustawa Prawo o ruchu drogowym, ustawa o kierujących pojazdami, ustawa o transporcie drogowym, ustawa o publicznym transporcie zbiorowym, ustawa Prawo Przedsiębiorców, ustawa Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do ww. ustaw, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie powiatowym, oraz ustawa o pracownikach samorządowych,
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych: program LEX, program CEPIK, Pakiet Office, Windows.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

W zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów oraz dokonywanie czynności z tym związanych w systemie elektronicznym;
- 2) przyjmowanie od właściciela pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i dokumentowanie tych zdarzeń w karcie pojazdu;
- 3) wydawanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych zalegalizowanych;
- 5) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.

W zakresie przewozu osób i rzeczy:

- 1) zamawianie licencji, zezwoleń, wypisów do licencji oraz wypisów do zezwoleń w Polskiej Izbie Gospodarczej Transportu Samochodowego i Spedycji w Warszawie oraz ich wydawanie;
- 2) udzielenie, odmowa, zmiana lub cofnięcie decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego;
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych;
- 4) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;
- 5) uzgodnienia zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
- 6) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu w ustawowych terminach informacji dotyczących liczby oraz zakresu udzielonych licencji i zezwoleń;
- 7) kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną w zakresie transportu drogowego;
- 8) przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej.

W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkoleniowymi kierowców:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru;
- 2) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz kierowanie na egzamin instruktora lub kandydata na instruktora lub wykładowcę;
- 3) nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców, sporządzanie analizy, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości danych wynikających z ustawy o kierujących pojazdami;
- 4) przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej.

W pozostałym zakresie:

- 1) współdziałanie z policją w zakresie usuwania na koszt właściciela pojazdów pozostawionych w miejscu, gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu albo pojazdów, które były prowadzone przez osoby znajdujące się w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu albo podobnie działającego środka;
- 2) prowadzenie zadań z zakresu usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych, zgodnie z przepisami ustawy prawo o ruchu drogowym oraz ustawy prawo zamówień publicznych; w tym zadań związanych z przypadkiem pojazdów na rzecz powiatu;
- 3) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego różnych kategorii.

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1482 ze zm.). Zadania te są zawarte w rozdziale 6 tej ustawy „Usunięcie statku lub innego obiektu pływającego” (zadania te wynikają z art. 30-33).

Zadania pomocnicze:

Do pozostałych zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zarządzeń, uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz umów z zakresu spraw realizowanych przez Referat,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 3) realizacja zadań z zakresu wdrażania Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
- 4) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie urzędu informacji, o których mowa w ustawie o kierujących pojazdami,
- 5) naliczanie opłat administracyjnych i opłat skarbowych.

Zadania okresowe

Sprawozdawczość roczna, kwartalna i okresowa, udział w kontrolach wynikających z zadań Referatu Komunikacji.

Inne czynności wynikające z zakresu zadań Referatu Komunikacji opublikowanego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Tucholi.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 12) opinie lub referencje.

Wyżej wymienione wzory oświadczeń stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekracza 6%.

6. Warunki pracy :

Praca administracyjno – biurowa, umowa zostanie zawarta w wymiarze pełnego etatu. Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

7. Metody selekcji kandydatów:

Pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Tucholi, ul. Pocztowa 7, 89- 500 Tuchola w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Budownictwa i Komunikacji- Referacie Komunikacji Starostwa Powiatowego w Tucholi**” do dnia 19 lipca 2019 r. do godz. 14.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi www.bippowiat.tucholski.pl.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Starosta Tucholski zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Uwaga:

1. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

2. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

Tuchola, dnia 9 lipca 2019 r.


z up. Starosty
Zenon Poturalski
Wicestarosta Tucholski