

**STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko: Straszny referent ds. transportu – 1 etat

Komórka: Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie techniczne,
- 3) minimum 2 lata stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym i przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 7) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) umiejętność obsługi pakietów MC Office i innych urządzeń biurowych,
- 10) terminowość i rzetelność w załatwianiu spraw w sposób zgodny merytorycznie i formalnie z przepisami prawa,
- 11) odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, samodzielność, sumienność, dokładność, właściwa organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 12) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, na stanowiskach związanych z obsługą interesantów,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 4) umiejętność obsługi systemu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) komunikatywność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofanie licencji na prowadzenie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy,
- 3) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia,
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności,
- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych – na obszar wykraczający poza granice jednej gminy i nie większy niż obszar powiatu ,

- 6) nadzorowanie spraw związanych z opracowaniem analiz w sprawie wydania nowego lub zmiany istniejącego zezwolenia na linii komunikacyjnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych - nienormatywnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 9) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 10) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne, wykonywane w krajowym niezarobkowym przewozie drogowym osób lub rzeczy,
- 11) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy oraz wypisu lub wypisów z zaświadczeń,
- 12) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 13) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa lub w wypadku klęski żywiołowej,
- 14) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo Państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 15) określenie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 16) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 17) udostępnianie danych uprawnionym organom i instytucjom z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) udział w opracowaniu oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w tablice rejestracyjne i druki komunikacyjne oraz prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 20) przekazywanie spraw do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 21) obsługa spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowanej opinii,
 - e. braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
 - g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>)

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. **Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Praca administracyjno-biurowa wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na parterze łącznika budynku głównego Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem i współpracą z organami i instytucjami zewnętrznymi określonymi w przepisach w ramach wykonywanych zadań. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji oraz umiejętności rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach kryzysowych, a także wyjazdów w teren. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych. W budynku brak windy, stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64 – 700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko starszego referenta ds. transportu w Wydziale Komunikacji” w terminie do dnia 27 listopada 2023 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej powiatu (www.czarnkowsko-trzcianecki.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance – w siedzibach urzędu.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

/-/ mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 14 listopada 2023 r.