

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Komunikacji

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) minimum 3 – letni staż pracy.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów: ustawy o transporcie drogowym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, rozporządzenia w sprawie zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz wzorów dokumentów stosowanych przy tych badaniach.
- b) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- c) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- d) umiejętność skutecznego komunikowania się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) udzielanie, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- b) udzielanie, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- c) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu i dokonywanie uzgodnień w tym zakresie z innymi organami uprawnionymi do wydawania takich zezwoleń,
- d) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej, a także stwierdzenia nieważności zaświadczeń,
- e) prowadzenie kontroli przedsiębiorców, którym wydano zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- f) prowadzenie rejestrów działalności regulowanej w zakresie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- g) nadzorowanie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie stacji kontroli pojazdów,
- h) wydawania zakazu wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,
- i) wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych i na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- j) uzgadnianie przebiegu tras pielgrzymek, procesji i innych imprez o charakterze religijnym,
- k) prowadzenie ewidencji diagnostów,
- l) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- m) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, Pojazdów i Kierowców,
- n) wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego,
- o) zastępowanie innych pracowników podczas ich nieobecności oraz wg potrzeb i wskazań bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodzkiego przy ul. Dalekiej 11A (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1786) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodzkiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodzkiego nr 2/2017 z dnia 10 stycznia 2017 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodzkiego w miesiącu czerwcu 2017 roku wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dyplomu/ów potwierdzającego/yh wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:
 1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 4. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. Dodatkowe dokumenty:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

8. Dokumenty aplikacyjne 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 922)*

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 21 lipca 2017 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.16.2017. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Główny Specjalista ds. Pracowniczych.

11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.