

STAROSTWO POWIATU GRODZKIEGO  
OGŁASZA NABÓR

na kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Komunikacji w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 3 letni staż pracy, w tym staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego, bądź minimum 3 letnie prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami niniejszego ogłoszenia;
- umiejętność kierowania zespołem pracowniczym;
- znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych:  
Prawa o ruchu drogowym, ustawy o transporcie drogowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym;
- umiejętność obsługi komputera.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sprawowanie funkcji kierowniczych w stosunku do pracowników Wydziału Komunikacji w szczególności:
  - nadzorowanie i zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników Wydziału,
  - wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie ich wykonania,
  - usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału.
- organizowanie współdziałania pracowników wewnątrz Wydziału oraz z innymi komórkami organizacyjnymi,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień, załatwianie w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, wydawanie decyzji administracyjnych I instancji, postanowień i zaświadczeń.
- przygotowywanie projektów uchwał zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji i Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
- realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz aktów normatywnych Starosty,
- współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Komunikacji,
- współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- przygotowywanie materiałów w toku rozpatrywania skarg i wniosków.
- koordynacja zadań związanych z organizacją ruchu na drogach powiatowych

3. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podanie o przyjęcie do pracy,
- życiorys (C.V.)
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia dowodu osobistego.

4. Dodatkowe dokumenty np:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

5. 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 (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

6. 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 października 2011 roku z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru Nr WO.210.7.2011.** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. 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 - tel. (022) 724 18 33 wew. 224.

8. Z osobami, które spełnią wymogi formalne naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

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

10. 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 punktach 3 i 4.
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

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

11. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego wypowiedzenia (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, który decyduje o dalszym zatrudnieniu) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony.

12. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

**STAROSTA**  
  
**Marek Wlezbicki**