

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: 01/2021

Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk.

1. Stanowisko pracy: SAMODZIELNY REFERENT W WYDZIALE KOMUNIKACJI I DRÓG

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o opłacie skarbowej, prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, o transporcie drogowym, o publicznym transporcie zbiorowym, prawo przedsiębiorców.
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie:
 - systemu operacyjnego (Windows),
 - aplikacji biurowych (Microsoft Office),
 - systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - systemu informacji prawnej LEX,
- c) umiejętność bezpiecznego korzystania z internetu oraz poczty elektronicznej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi:
 - przyjmowanie wniosków o wydanie profilu kandydata na kierowcę,
 - przyjmowanie wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
 - przyjmowanie wniosków o wydanie międzynarodowych praw jazdy,
 - przyjmowanie wniosków o wydanie pozwoleń do kierowania tramwajem.
2. W zakresie działalności gospodarczej:
 - realizowanie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego,
 - wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
 - wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
 - wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
 - kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,
 - przekazywaniem do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82h ust. 1 i 3 ustawy o transporcie drogowym,
 - realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu.
3. W zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
 - wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym

- czasie,
- wydawanie na czas określony zezwoleń na wielokrotny przejazd pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach wraz z ładunkiem lub bez ładunku większych od dopuszczalnych dla danej drogi,
 - wydawanie zezwoleń na wykorzystanie w sposób szczególny dróg w ramach zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez.
4. Archiwizacja dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych.
 5. Odbieranie z Kancelarii urzędu korespondencji kierowanej do wydziału.
 6. Sprawdzanie opłat wnoszonych przez wnioskodawców za czynności urzędowe realizowane w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
 7. Bieżąca analiza przepisów prawnych z zakresu Wydziału Komunikacji i Dróg.
 8. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
- 2) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o spełnieniu niezbędnych wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku SAMODZIELNY REFERENT W WYDZIALE KOMUNIKACJI I DRÓG
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtuskach danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatputuski.pl>

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku SAMODZIELNY REFERENT.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór 01/2021”

- na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
 - w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11
- w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 25 stycznia 2021 r. do godz. 17.00. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtuskach dokumentów aplikacyjnych opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2020r. poz. 1173) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusk ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pułtusk, 14.01.2021 r.

STAROSTA

Jan Zającki

