**STAROSTWO POWIATOWE**

**w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Stanowisko: INSPEKTOR**

**Komórka organizacyjna: WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU**

**Wymiar czasu pracy: PEŁNY**

**Rodzaj umowy o pracę: NA CZAS NIEOKREŚLONY**

**Przewidywany termin zatrudnienia: 1 STYCZEŃ 2018 r.**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo polskie,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Wykształcenie wyższe,
6. Staż pracy min.3 lata, w tym min. 1 rok 6 miesięcy w jednostce samorządu terytorialnego,
7. Ogólna znajomość przepisów;
	* + ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,
		+ ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. - Prawo o ruchu drogowym,
		+ rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem,
		+ rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003r. w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych
		oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania
		na drogach,
		+ rozporządzenia Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych
		i Administracji z dnia 31 lipca 2002r. w sprawie znaków i sygnałów drogowych.
		+ ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
		+ ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
8. Biegła obsługa komputera,
9. Prawo jazdy kat. B.
10. **Wymagania dodatkowe:**
	1. Preferowany profil wykształcenia: obszar nauk technicznych,
	2. Odpowiedzialność, komunikatywność,
	3. Umiejętność pracy w zespole,
	4. Odporność na stres.
11. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
* Praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
* Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
* Stanowisko usytuowane na parterze budynku przy ul. Mickiewicza 15, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy na piętro budynku.
* Na zewnątrz podjazd dla osób niepełnosprawnych, możliwość poruszania się na wózku po parterze budynku.
* Praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

 Do zadań głównych należy:

* Rozpatrywanie wniosków osób prywatnych, instytucji oraz podmiotów zewnętrznych w tym interpelacji i skarg.
* Przygotowywanie projektów pism, decyzji, zezwoleń itp.
* Analiza dokumentacji projektowej z zakresu zarządzania ruchem.
* Uczestnictwo w spotkaniach i naradach w zakresie kompetencji.
* Załatwianie spraw z zakresu zarządzania ruchem na drogach na podstawie upoważnienia do wykonywania czynności w imieniu starosty.
* Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny, przepisów BHP i p-poż. w miejscu pracy i na stanowisku pracy.
* Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Wydziału Komunikacji i Transportu na polecenie przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Życiorys (CV),
3. List motywacyjny,
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego(wg wzoru – załącznik Nr 2) ,
5. Kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
6. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
7. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 3),
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru Nr 4)

 *- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,*

1. Oświadczenie zawierające klauzulę z własnoręcznym podpisem: „*Wyrażam zgodę
na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą
z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”* (wg załączonego wzoru Nr 5),
2. Kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 6).
3. **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi
co najmniej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Komunikacji
i Transportu”**,osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju
ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego** w terminie do **dnia 27 listopada 2017 r. godz. 1530** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, które nie spełniły wymagań formalnych. Kandydaci mogą odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone
na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.powiat.busko.pl/ oraz
na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

**Załącznik Nr 1**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Wydział Komunikacji i Transportu**

Symbol komórko organizacyjnej: **KT**

Stanowisko służbowe: **Inspektor**

**Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania ruchem
na drogach, w szczególności:**

* Sprawdzanie, weryfikowanie, opiniowanie, analizowanie i konsultowanie projektów stałej
i tymczasowej organizacji ruchu.
* Rozpatrywanie poprawności projektów zgodnie z obowiązującymi wymogami, uzgadnianie projektów w różnych stadiach dokumentacji w celu właściwego projektowania zmian organizacji ruchu.
* Kontrolowanie oraz analizowanie stanu organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego na administrowanej sieci dróg.
* Udział w odbiorach oznakowania dróg w celu prawidłowej organizacji ruchu w terenie.
* Rozpatrywanie wniosków dotyczących wykorzystania dróg w sposób szczególny
oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu.
* Zatwierdzenie projektów organizacji ruchu.
* Przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski w zakresie organizacji
i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
* Udział w komisjach, zespołach zajmujących się problematyką drogową oraz komisjach odbiorów obiektów drogowych w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu.
* Zastępstwo pracowników obsługujących wieloosobowe stanowisko pracy ds. transportu.
* Odpowiedzialność za całość spraw związanych z powierzonymi zadaniami, w szczególności za swoje stanowisko pracy (wyposażenie, sprzęt) oraz za powierzone dokumenty służące rozpatrzeniu obsługiwanej sprawy. Odpowiedzialność za pozostałe dokumenty archiwalne (obieg dokumentów, ochrona danych osobowych itp.).

Pracownik obowiązany jest do przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny w Starostwie
i ponosi odpowiedzialność za:

* + Ścisłe przestrzeganie zasad BHP, organizacji i dyscypliny pracy a szczególności art.100 KP oraz przepisów prawa obowiązujących w powierzonym dziale, także przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju.
	+ Właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
	+ Terminowe załatwianie spraw.
	+ Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw i innych dokumentów urzędowych, pieczęci rejestrów, kluczy oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku pracy.
	+ Pracownik obowiązany jest także wykonywać inne doraźne czynności nie objętych niniejszym zakresem, zlecone przez Naczelnika Wydziału.

**Załącznik Nr 2**

**Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

…….…………………, dnia ………………...

 miejscowość

……………………..…………..

imię i nazwisko

……………………..…………..

…………………..……………..

adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

..........................................

czytelny podpis

Załącznik Nr 3

Busku-Zdrój, ………………………….

………………………………….

 imię i nazwisko

………………………………….

 adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

…………………………………..

…………………………………..

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………………., uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

 …………………………………………..

 podpis

Załącznik Nr 4

Busku-Zdrój, ………………………….

………………………………….

 Imię i nazwisko

………………………………….

 Adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

…………………………………..

…………………………………..

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………………., uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z skr. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że nie byłam/byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

 …………………………………………..

 podpis

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5

Busku-Zdrój, ………………………….

………………………………….

 imię i nazwisko

………………………………….

 adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

…………………………………..

…………………………………..

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych
w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie
z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.
Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji
w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dn. 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

 …………………………………………..

 podpis

Załącznik Nr 6

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................

2. Imiona rodziców ....................................................................................................................

3. Data urodzenia .......................................................................................................................

4. Obywatelstwo ........................................................................................................................

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) ..................................................................

6. Wykształcenie .........................................................................................................................

  ...................................................................................................................................................

 *(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

  ...................................................................................................................................................

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

7. Wykształcenie uzupełniające ..................................................................................................

  ...................................................................................................................................................

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ................................................................................

   ..................................................................................................................................................

 ...................................................................................................................................................

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

  ...................................................................................................................................................

  ...................................................................................................................................................

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..............

nr ............................. wydanym przez .........................................................................................

lub innym dowodem tożsamości ..................................................................................................

..........................................................

*(miejscowość i data)*

..............................................................

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

\_\_\_\_\_\_

*\*) Właściwe podkreślić.*