

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA  
W WYDZIALE KOMUNIKACJI**

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5

**Wymiar etatu:** 1

**Stanowisko:** Podinspektor

**Ilość etatów:** 1

**Wydział:** Komunikacji

**I. Wymagania dla kandydatów**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie: min. średnie
- doświadczenie zawodowe- 3 lata stażu pracy,
- znajomości ustawy:
  - prawo o ruchu drogowym
  - o kierujących pojazdami
  - kodeks postępowania administracyjnego
  - o samorządzie powiatowym
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność za wykonywane prace, rzetelność i staranność,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy**

- a) wydawanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
- b) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- c) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- d) 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,
- e) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
- f) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
- g) kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,
- h) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- i) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
- j) rozpatrywanie skarg, dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
- k) sporządzanie analizy i podawaniem do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
- l) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- m) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,
- n) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy,

- o) wpisywanie i wykreślanie z ewidencji wykładowców,
- p) wydawanie i cofanie uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,
- q) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu w trybie ustawy prawo o ruchu drogowym.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty w języku polskim**

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia (świadectwa pracy, zaświadczenia od obecnego pracodawcy),
- kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 4 marca 2019 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Podinspektora w Wydziale Komunikacji”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko Podinspektora w Wydziale Komunikacji”, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260).

### **VII. Informacje dodatkowe**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ([www.bip.powiat-zielonogorski.pl](http://www.bip.powiat-zielonogorski.pl)),
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Zielonogórski

Krzysztof Romankiewicz