



**Starosta Kętrzyński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Naczelnik
Wydziału Komunikacji i Transportu
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

- 1) Wykonywanie zadań należących do Naczelników Wydziałów określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa.
- 2) Organizowanie i nadzorowanie pracy, zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań w Wydziale Komunikacji i Transportu.
- 3) Nadzorowanie i zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników Wydziału w tym:
 - a) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału.
 - b) organizowanie współdziałania pracowników wewnątrz Wydziału oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących komunikacji i transportu.
- 5) Nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw.
- 6) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem wytwarzanej w Wydziale dokumentacji.
- 7) Przygotowywanie materiałów w toku rozpatrywania skarg i wniosków.
- 8) Przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień, załatwianie w imieniu Starosty Kętrzyńskiego indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
- 9) Współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami działającymi w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw.
- 10) Pełnienie z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów oraz Ośrodkami Szkolenia Kierowców.
- 11) Wydawanie z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne, licencji na wykonywanie Krajowego Transportu Drogowego Osób i Rzeczy, udzielanie, odmowa udzielania, cofanie, zmiana lub stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia na przewozy regularne i nieregularne pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami obejmującymi zasięgiem Powiat Kętrzyński lub powiaty sąsiadujące z Powiatem Kętrzyńskim dla przedsiębiorców mających swoją siedzibę na terenie Powiatu Kętrzyńskiego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek usuwających pojazdy z drogi oraz prowadzących parkingi strzeżone dla pojazdów usuniętych.

- 13) Nadzór nad podmiotami gospodarczymi wykonującymi zadania usuwania pojazdów z drogi i przechowujących je na parkingach strzeżonych, w zakresie wysokości opłat ustalonych przez Radę Powiatu.
- 14) Sporządzanie umów na dostawę dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu ustalających wysokość opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów.
- 16) Wydawanie decyzji na bicie numerów identyfikacyjnych pojazdów oraz tabliczki znamionowej zastępczej.
- 17) Udzielania odpowiedzi dla policji, prokuratury i innych organów.
- 18) Sporządzanie sprawozdań do GUS, Urzędu Skarbowego i Urzędów Gmin.
- 19) Podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości Starosty określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym, w ustawie z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami oraz podpisywanie pism w sprawach należących do właściwości rzeczowej Wydziału z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu.
- 20) Prowadzenie rejestru Stacji Kontroli Pojazdów.
- 21) Prowadzenie ewidencji Instruktorów.
- 22) Prowadzenie rejestru Szkół nauki jazdy.
- 23) Wydawanie uprawnień dla diagnostów.
- 24) Odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków opisanych powyżej oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających z Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz Uchwał i Zarządzeń Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty Kętrzyńskiego.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) posiadanie wiedzy z zakresu prawa o ruchu drogowym, transportu i drogownictwa w szczególności:
 - a) z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b) z dnia 20.06.1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,
 - c) z dnia 06.09.2001 r. – Ustawa o transporcie drogowym,
 - d) rozporządzenia wykonawcze do ustawy o transporcie drogowym,
 - e) rozporządzenia wykonawcze do ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. DODATKOWE

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy:
 - a) w administracji publicznej,
 - b) na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym,

- c) na podobnym stanowisku, w tym na stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem.
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
 - 3) prawo jazdy kategorii B,
 - 4) znajomość programów komputerowych OFFICE, WORD, EXCEL,
 - 5) znajomość przepisów ustaw dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym, a w szczególności ustawy :
 - a) z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Starostwa,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu jednoosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- zarządzanie czasem,
- asertywność,
- systematyczność,
- dokładność i precyzja w wykonywaniu zadań,
- konsekwencja w działaniu, inicjatywa,
- sprawność organizacyjna,
- umiejętność logicznego myślenia,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność budowania przyjaznych relacji,
- bezstronność,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,



- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn w terminie **do dnia 4 października 2016 r. do godz. 15⁰⁰.**

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Naczelnik w Wydziale Komunikacji i Transportu”**

VIII. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 9%.

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 (Dz.U z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”. Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:

http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/

oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – analiza formalna dokumentów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/ lub test kwalifikacyjny

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Henryk Niedziółka

Kętrzyn, dnia 20 września 2016r.