

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2024

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) Starosta Ostródzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu

Wymiar etatu: **1 pełny etat**

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14 – 100 Ostróda.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe prawnicze.
6. Co najmniej 5 letni staż pracy.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (MS – Office).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
 - 1) przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - 2) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
 - 4) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe,
 - 5) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 7) ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego.
2. Ukończone studia podyplomowe z zakresu transportu.
3. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie publicznego transportu zbiorowego.
2. Organizowanie, zarządzanie i kontrola PTZ na terenie powiatu ostródzkiego.
3. Sporządzanie rozkładów jazdy autobusów PTZ.
4. Sporządzanie cenników za przejazdy PTZ.
5. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie zawarcia umów z operatorem o świadczenie usług przewozowych w PTZ.
6. Przygotowywanie dokumentacji do podpisania umów z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim w zakresie pozyskania środków z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych.
7. Przygotowywanie dokumentacji do podpisania umów z Marszałkiem Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie pozyskania dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych.
8. Planowanie rozwoju PTZ na terenie powiatu.
9. Badanie i analiza potoków podróży.
10. Wykonywanie rocznej analizy rynkowej w przewozach osób w PTZ.
11. Kontrola operatora PTZ i jego kierowców.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych jak również wykonywana w terenie, związana z obsługą interesantów, w poniedziałki od 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek – piątek w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, sporadycznie poza normalnymi godzinami pracy w tygodniu. Pracownik wykonuje zadania określone przez przełożonego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie przekracza 6% ogółu zatrudnionych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (cv).
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.).

Oferty należy składać w formie pisemnej do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 5 pok. Nr 218 lub przesłać listem, **w terminie do 16 lipca 2024 r. do godziny 14⁰⁰.**

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.bip.powiat.ostroda.pl** oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5.*

Ostróda, dnia 04 lipca 2024 r.