

**Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
REFERENTA**

**w Wydziale Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym
w Ropczycach**

1. Nazwa i adres jednostki:

*Starostwo Powiatowe w Ropczycach
ul. Konopnickiej 5
39-100 Ropczyce*

2. Określenie stanowiska: referent.

3. Liczba stanowisk pracy, na które prowadzony jest nabór: 1 .

4. Określenie wymagań niezbędnych:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie średnie;
- minimum 2-letni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

5. Określenie wymagań dodatkowych:

- znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, prawo przedsiębiorców, prawo przewozowe;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Oficce (Word, Excel),
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym w obsłudze klienta,
- rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy;
- zdolność analitycznego myślenia;
- umiejętność i doświadczenie w pracy grupowej;
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

6. Wskazanie ogólnego zakresu zadań:

- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą, zawieszeniem lub cofnięciem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- prowadzenie spraw z zakresu planowania, organizowania, zarządzania publicznym transportem zbiorowym;
- przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy; z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
- praca w budynku Starostwa i poza nim;
- pomieszczenia biurowe spełniające wymogi BHP;
- budynek wyposażony w podjazd i windę;
- praca z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny na dobę;
- obsługa urządzeń biurowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie – w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – jest wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Do dokumentacji aplikacyjnej kandydat powinien załączyć podpisany oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg podanego wzoru*.

List motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru – art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. - Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.”.

Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Oferta na stanowisko referenta – nabór: WOK.2110.2.2023**” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce, **w Kancelarii Ogólnej (parter, pokój nr 102) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 kwietnia 2023 r. do godz. 16.00.**

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data doręczenia. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

11. Informacje dodatkowe:

a) Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej bip.spropczyce.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach przez okres od 3 do 6 miesięcy.

b) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ropczycach wprowadzonego Zarządzeniem nr 67/2021 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 30 czerwca 2021 r.

c) zastrzega się prawo odwołania niniejszego naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

d) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć:

- zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu na badania przez Starostwo.

STAROSTA
Witold Darlak