

**STAROSTWO POWIATOWE
w Środzie Śląskiej
55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**REFERENTA
W WYDZIALE MIENIA I INFRASTRUKTURY DROGOWEJ
W WYMIARZE 1 ETAT**

1. Wymagania niezbędne:

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie minimum średnie,
- 6) posiada co najmniej 2-letni staż pracy,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- b) znajomość przepisów z zakresu gospodarowania mieniem, prawa cywilnego, prawa o ruchu drogowym oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. Ustalanie właścicieli pojazdów poprzez korespondencje z wydziałem komunikacji w danym mieście,
2. Powiadomienie właściciela pojazdu, że pojazd znajduje się na parkingu strzeżonym,
3. Występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu,
4. Występowanie do sądu z wnioskiem o przesłanie prawomocnego postanowienia w sprawie orzeczenia o przepadku mienia ruchomego,
5. Wydawanie decyzji administracyjnych naliczających koszty związane z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałe od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania
6. Występowanie do komorników z wnioskiem o doręczenie pisma sądowego oraz ustalenie aktualnego adresu zamieszkania/zameldowania,
7. Przygotowanie zapytania ofertowego na zakup pojazdów usuniętych z dróg na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym - stanowiących własność powiatu,
8. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej/zapytania ofertowego na usługę usuwania, przemieszczania i holowania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego,
9. Wyrejestrowywanie pojazdów po sprzedaży,
10. Przygotowywanie projektów uchwał dot. zakresu obowiązków,
11. Korespondowanie z Krajowym Ośrodkiem wsparcia Rolnictwa w zakresie planowanych inwestycji drogowych,
12. Pozostałe zadanie zlecane przez kierownika wydziału

Zadania pomocnicze:

1. Prowadzenie korespondencji służbowej.
2. Opisywanie faktur wynikających z zakresu obowiązków.
3. Praca na Rejestrze Zaangażowania Środków Budżetowych JST.
4. Odbiór poczty wydziałowej z biura podawczego.
5. Wysyłka poczty wydziałowej wraz z jej rejestrem.
6. Sumienne i staranne wykonywanie innych zadań wynikających z funkcjonowania wydziału Mienia i Infrastruktury Drogowej, powierzonych przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego szczebla.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadcstwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku referenta (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie),
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w wymiarze 1 etatu w pomieszczeniu biurowym na 2 piętrze budynku (brak windy) przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

6. Informacja:

W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w marcu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył próg 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Mienia i Infrastruktury Drogowej Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej” w terminie do dnia 17.04.2024r. do godz. 15.30.

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)”.

Środa Śląska, dnia 05.04.2024 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdził:

M. Bartoszewski

M. Żałobniak

STAROSTA
Krzysztof Szatankiewicz

