

Data ogłoszenia: dnia 14.10.2024 r.

Znak sprawy: OZK.210.6.2024.MM

**STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. transportu, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, ośrodkami szkolenia
kierowców i zarządzania ruchem na drogach
w Wydziale Transportu**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
 - wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i licencji w zakresie przewozu drogowego osób i rzeczy oraz pośrednictwa a także wypisów z tych dokumentów,
 - wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowego niezarobkowego przewozu osób i rzeczy na potrzeby własne oraz wypisów z tych dokumentów,
 - wydawanie innych dokumentów uprawniających przedsiębiorców do wykonywania przez nich działalności w zakresie transportu drogowego,
 - prowadzenie rejestrów przewoźników w zakresie wydanych licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń,
 - wprowadzanie informacji do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego i pobieranie informacji z tego Rejestru, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa,
 - kontrola przedsiębiorców w zakresie wydawanych licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń,
 - analiza uregulowań prawnych dotyczących publicznego transportu zbiorowego oraz wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian w tym zakresie,
 - bieżąca analiza potrzeb przewozowych i planowanie zadań przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym,
 - realizacja Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego i jego aktualizacja,
 - opracowywanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby organizacji publicznego transportu zbiorowego,
 - prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem współpracy w zakresie publicznego transportu zbiorowego z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - współpraca z Powiatem Niżańskim w zakresie realizacji zadań dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
 - administrowanie systemem informacji dla pasażera,
 - przekazywanie właściwym organom informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
 - przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania dotyczącego zawarcia umowy na świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy dotyczącej wykonywania przewozów o charakterze użyteczności publicznej organizowanych przez Powiat Stalowowolski,
 - prowadzenie spraw związanych z finansowaniem przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy z Wojewodą Podkarpackim w sprawie udzielania dofinansowania do przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,

- prowadzenie spraw dotyczących wydawania/cofania uprawnień na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- prowadzenie spraw dotyczących dokonywania uzgodnień z Marszałkiem Województwa w zakresie planowanego przebiegu linii komunikacyjnej wykraczającej poza obszar powiatu, jednakże nie wykraczającej poza obszar województwa,
- kontrola przedsiębiorców, którym wydano uprawnienia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- prowadzenie innych spraw związanych z realizacją należących do właściwości Powiatu lub Starosty zadań dotyczących publicznego transportu zbiorowego określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa lub aktach normatywnych wydanych przez organy Powiatu Stalowowolskiego lub Starostę Stalowowolskiego,
- sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- wpisywanie i skreślanie z rejestru działalności regulowanej stacji kontroli pojazdów,
- przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
- wpisywanie i skreślanie z rejestru działalności regulowanej ośrodków szkolenia kierowców,
- przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
- sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości analiz statystycznych dot. ośrodków szkolenia kierowców,
- wpisywanie i skreślanie instruktorów nauki jazdy z prowadzonej ewidencji,
- prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- kierowanie w uzasadnionych przypadkach instruktorów na egzamin,
- wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach, na których organem zarządzającym ruchem jest Starosta Stalowowolski a także przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów organizacji ruchu,
- udział w pracach Zespołu ds. bezpieczeństwa i warunków ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- wprowadzanie informacji przewidzianych przepisami prawa do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej wynikających z zakresu zadań w Wydziale Transportu,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska pracy oraz wprowadzanie danych,
- przygotowywanie materiałów do publicznie dostępnego wykazu danych z zakresu prowadzonych spraw oraz wprowadzanie, uzupełnianie i kontrolowanie poprawności oraz aktualności informacji opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej, obejmujących w szczególności sposób załatwiania spraw związanych z transportem drogowym, organizacją ruchu na drogach, nadzorem nad szkoleniem kierowców oraz nadzorem nad stacjami kontroli pojazdów,
- przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów pod obrady Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i właściwych Komisji Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw,
- udzielanie informacji publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
- ściśle przestrzeganie przepisów prawa materialnego i postępowania administracyjnego.

2) zależność służbowa: Naczelnik Wydziału Transportu,

- 3) warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych. Wykonywanie zadań może wiązać się z pracą w terenie w postaci przeprowadzania kontroli przedsiębiorców, w tym realizacji przewozów powiatowych.
Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.
2. W miesiącu wrześniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe,
 - 4) udokumentowany minimalny okres zatrudnienia: 1 rok w administracji publicznej na stanowisku związanym z transportem lub nadzorem nad stacjami kontroli pojazdów lub ośrodkami szkolenia kierowców lub zarządzaniem ruchem na drogach,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
 - ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (tekst jednolity Dz. U. 2023 r. poz. 2778),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 728 ze zm.),
 - ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1262),
 - ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 380),
 - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1251 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. nr 117 poz. 684),
 - rozporządzenia (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczącego usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 3.12.2007 L315/1),
 - rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie rozkładów jazdy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 202),
 - ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 402),
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14.11.2009 L 300/51),
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2024 r. poz. 320 ze zm.).
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
 - 2) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - 3) umiejętność współpracy w zespole,
 - 4) organizacja pracy własnej,
 - 5) odporność na stres,
 - 6) wysoka kultura osobista,

- 7) znajomość:
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 107),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. nr 14 poz. 67),
 - struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli (uchwała nr 154/1023/2021 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 4 listopada 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli z późn. zm.)
5. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
 - 7) **kopie** dokumentów potwierdzających minimum roczne zatrudnienie w administracji publicznej na stanowisku związanym z transportem lub nadzorem nad stacjami kontroli pojazdów lub ośrodkami szkolenia kierowców lub zarządzaniem ruchem na drogach,
6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola pokój 108 (I piętro), w godzinach 7.30 – 15.00 lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. transportu, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, ośrodkami szkolenia kierowców i zarządzania ruchem na drogach w Wydziale Transportu, w terminie do dnia 24 października 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.

W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6 i 7, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utrata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-09.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.
- 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, powiat@stalowowolski.pl
 - 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl
 - 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
 - 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) . Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 7) **Ma Pan/i prawo:**
 - a) dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
 - d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.
 - 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

8. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i prowadzenia działań następczych przyjęty zarządzeniem nr 40/2024 Starosty Stalowowolskiego z dnia 25 września 2024 r. jest dostępny w zakładce „Praca w Starostwie i jednostkach organizacyjnych” jako „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa”.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)