

Wadowice, dnia 23 czerwca 2017 r.

**Starostwo Powiatowe w Wadowicach**  
**ul. Batorego 2**  
**34-100 Wadowice**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**  
**PODINSPEKTOR W WYDZIALE DRÓG POWIATOWYCH**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe budowlane lub pokrewne,
- b) staż pracy: 3 lata dla osób posiadających wykształcenie średnie (*przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy tj. umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę*),
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, kierunek: budownictwo, specjalność: drogi lub mosty,
- b) szkolenia lub kursy z zakresu prawa budowlanego,
- c) szkolenia lub kursy z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- d) szkolenia lub kursy z zakresu kosztorysowania,
- e) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku przez okres minimum 1 roku,
- f) uprawnienia budowlane, drogowo – mostowe w zakresie projektowania, wykonawstwa.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich, a w szczególności sprawdzanie i analiza wnoszonych interwencji oraz przeglądy mostów i przepustów.

2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją powierzonych zadań drogowo –mostowych, a w szczególności związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych np. ze środków z budżetu państwa oraz ze środków unijnych oraz z funkcjonowaniem przeprawy promowej, w tym:

- a) przygotowanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych (pomiar w terenie, przedmiary robót, kosztorysy, specyfikacje techniczne, umowy),
- b) prowadzenie nadzoru nad robotami, usługami, odbiory i rozliczanie robót, sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym,
- c) egzekwowanie i sprawdzanie dokumentów powykonawczych, zwalnianie kaucji gwarancyjnych, sporządzanie dokumentów OT,

3. Prowadzenie działań w zakresie realizacji robót zgodnie z przepisami prawa, w tym uzyskiwanie decyzji na użytkowanie.

4. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z planowaniem robót drogowo – mostowych.

5. Współpraca przy sprawozdawczości, analizach itp. sporządzanych w Wydziale.

6. Pełnienie dyżurów, kontrola i nadzorowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg powiatowych.

7. Obsługa oprogramowania w zakresie tworzenia aktów prawnych.

8. Prowadzenie korespondencji w związku z prowadzonymi sprawami zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” i KPA wraz z archiwizacją akt.

9. Prowadzenie samochodów służbowych w celu wykonywania ww. czynności.

### **III. Warunki zatrudnienia:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca w biurze (stanowisko pracy znajdować się będzie w pokojach biurowych na I piętrze, budynek wyposażony w windę) – opracowywanie dokumentów, pism, materiałów związanych z powierzaniem, realizacją i odbiorami prac, opracowywanie analiz, zestawień, sprawozdań itp.
4. Praca w terenie – zbieranie niezbędnych informacji, wykonywanie pomiarów, odbiorów itp.
5. Współpraca z innymi pracownikami Starostwa w zakresie prowadzonych spraw.
6. Współpraca z innymi urzędami, jednostkami, biurami.
7. Praca wymagająca znajomości ustaw, rozporządzeń i innych przepisów w zakresie prowadzonych spraw : ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1440 z późn. zm.), ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 290 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 124), ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.).
8. Prowadzenie samochodów służbowych.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – curriculum vitae.
- 3) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
- 6) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy - jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczające spełnienie wymagania dotyczącego posiadania minimum 3 letniego stażu pracy).
- 7) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia prawa jazdy.
- 8) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
- 9) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczające spełnienie wymagań dodatkowych pkt I ppkt 2).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Wydziale Dróg Powiatowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

**V.** Poza obywatelami polskimi o stanowisko podinspektora mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

#### **VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:**

W maju 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego 2 w sekretariacie (pok. 314, na III piętrze) lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Dróg Powiatowych” – w terminie do dnia 07.07.2017 r. do godziny 14.30.
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Starostwa po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres [biuro@powiat.wadowice.pl](mailto:biuro@powiat.wadowice.pl) muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr 32.2017 Starosty Wadowickiego z dnia 08.06.2017 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Batorego 2.
- 4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku.
- 5) Administratorem danych jest Starostwo Powiatowe w Wadowicach ul. Batorego 2. Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych istnieje na podstawie: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).