

Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11  
57-200 Żabkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**ds. zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych  
w Wydziale Komunikacji**

---

*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie średnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) posiadanie prawa jazdy kat. „B”,
- h) znajomość ustaw, w szczególności:

*Prawo o ruchu drogowym; o drogach publicznych; o samorządzie powiatowym; pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego;  
oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw m.in.: rozporządzenie Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie znaków i sygnałów drogowych; rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków umieszczania na drogach.*

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, prawo, zarządzanie,
- b) przeszkolenie z obsługi Systemu Starosta,
- c) przeszkolenie z ochrony danych osobowych,
- d) dwuletnie doświadczenie zawodowe w sporządzaniu i/lub wdrażaniu/rozpatrywaniu projektów organizacji ruchu dla dróg publicznych,
- e) komunikatywność, uprzejmość wobec klientów, umiejętność podejmowania decyzji, praca w zespole, odporność na stres i presję czasu.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz dokonywanie wpisów i skreśleń z rejestru,
- b) prowadzenie ewidencji innych podmiotów prowadzących ośrodki szkolenia osoby ubiegającej się o uzyskanie uprawnienia do kierowania motocyklem lub pojazdem silnikowym oraz dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji,
- c) prowadzenie ewidencji instruktorów,
- d) wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji instruktora,
- e) prowadzenie ewidencji wykładowców,
- f) obsługa Portalu Starosty,
- g) sporządzanie analizy statystycznej zjawalności osób szkolonych,
- h) sprawowanie nadzoru z zakresu zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się

- o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi,
- i) wnioskowanie do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej o wyznaczenie terminu egzaminu kandydatowi na instruktora,
- j) wydawanie poświadczenia dla przedsiębiorcy prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań,
- k) kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców oraz sporządzanie rocznych planów kontroli,
- l) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych Powiatu Ząbkowickiego,
- m) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dot. zmian organizacji ruchu,
- n) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu,
- o) przeprowadzanie co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- p) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji, zezwolenia, zaświadczenia, co najmniej raz na 5 lat,
- q) inne dotyczące bieżącej pracy na tym stanowisku, wynikające z ustaw i przepisów szczegółowych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

praca jednozmianowa na pełnym etacie, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na II piętrze (brak windy), przy sztucznym oświetleniu.

Praca wymagająca: szczególnej koncentracji, obsługi urządzeń biurowych i komputera; pracy na wysokości (w archiwum wydziałowym), wyjazdów w teren, częstego kontaktu z ludźmi.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### **6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:**

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie/kwalifikacje zawodowe/przeszkolenie, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) kserokopie dokumentów/oświadczenia potwierdzające posiadanie umiejętności wskazanych w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie dot. posiadania obywatelstwa polskiego,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- j) oświadczenie o treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.

- k) kontakt: telefon; e-mail.
7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
  8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
  9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii dowodu osobistego, CV itp.
  10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe  
ul. H. Sienkiewicza 11  
57-200 Żąbkowice Śl.

w terminie do dnia 04 października 2022 r.

**z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych w Wydziale Komunikacji**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pismem o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Żąbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Agnieszka Szymańska – Kierownik Wydziału Komunikacji tel. 74/8162-834;

Żąbkowice Śl. dnia 2022-09- 20

STAROSTA ŻĄBKOWICKI  
.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żąbkowicki, z siedzibą w Żąbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@zabkowice-powiat.pl](mailto:iod@zabkowice-powiat.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji.- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana