

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

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Wydziału Komunikacji**

---

*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku: administracja, prawo, zarządzanie lub transport,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych,
- g) korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Wydziału,
- i) umiejętność obsługi komputera,
- j) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- k) umiejętność rozwiązywania przeszkód i trudności,
- l) bardzo dobra znajomość ustaw:
  - 1) *o samorządzie powiatowym,*
  - 2) *Prawo o ruchu drogowym,*
  - 3) *o drogach publicznych,*
  - 4) *o transporcie drogowym,*
  - 5) *o publicznym transporcie zbiorowym,*
  - 6) *o kierujących pojazdami,*
  - 7) *Kodeks postępowania administracyjnego,*oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) studia podyplomowe, kursy, szkolenia, przydatne na w/w stanowisku,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- c) umiejętność pracy w stresie,
- d) podzielność uwagi oraz umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- e) komunikatywność,
- f) dyspozycyjność,

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierownik ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Wydziału w zakresie określonym w Regulaminie organizacyjnym Starostwa i w innych przepisach, w szczególności za:

- kierowanie działalnością Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, poleceniami Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu;
- wdrażanie zasad racjonalnej organizacji pracy, dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz zastępstw między pracownikami wydziału;
- wykonywanie spraw pracowniczych w stosunku do podległych pracowników m.in. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przeprowadzanie okresowej oceny, wnioskowanie o: przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, karanie, nabór na wolne stanowisko pracy itp;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, zgodnym z prawem, terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników;
- opracowanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu;
- nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem postanowień oraz decyzji administracyjnych z upoważnienia i w imieniu Starosty, przewidzianych przepisami ustaw wymienionych w ogłoszeniu;
- nadzór merytoryczny nad przygotowaniem projektów pism oraz innych dokumentów w sprawach z zakresu pracy wydziału;
- kierowanie obiegiem dokumentów wpływających do Wydziału, prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Wydziale;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem i przekazaniem dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego;
- sprawowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej w Wydziale.

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

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na II parterze, przy sztucznym oświetleniu, wymagająca: codziennego kontaktu z klientami; szczególnej koncentracji; obsługi komputera powyżej 4 h dziennie; przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa; wyjazdów w delegację.

### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2015 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

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

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla 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 lub innych dokumentów potwierdzających wymagany pięcioletni staż pracy,
- c) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenia dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,

- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) oświadczenie o treści: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)”,
- i) kontakt: telefon; fax; e-mail.

**7. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:**

- a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV),
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
  - d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
  - e) kserokopie referencji.
8. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
9. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub przesłać na adres:  
Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Wydziału Komunikacji**

w terminie do dnia **18 czerwca 2015 r.**

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, faxem, e-mailem lub pisemnie 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 Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Sekretarz Powiatu tel. 74/8162-825; tel.kom. 606670125.

Ząbkowice Śl. dnia 2015.06.02

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
  
Kierownik  
(podpis osoby upoważnionej)

SEKRETARZ POWIATU

  
Józef Wzalarzewicz