***STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI***

***Ogłasza nabór na wolne stanowisko:***

***Podinspektor ds. drogownictwa i zarządzania ruchem drogowym w Wydziale Komunikacji***

***1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:***

*1/ Wykształcenie: wyższe z zakresu inżynierii ruchu drogowego,*

*2/ Praca w administracji samorządowej na stanowisku związanym bezpośrednio z zadaniami drogowymi i zarządzaniem ruchem – minimum 6 miesięcy, poparta zaświadczeniem pracodawcy,*

*3/ Biegła znajomość przepisów w zakresie sporządzania i sprawdzania projektów organizacji ruchu,*

*4/ Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów: Word i Excel oraz programów w zakresie opracowywania projektów organizacji ruchu,*

*5/ Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1990 r. Nr 16, poz. 95 z późn. zm./, ustawy o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 1998 r. Nr 91, poz. 578 z późn. zm./, kodeksu postępowania administracyjnego /Dz. U. z 2013 r. poz. 267/, ustawy prawo o ruchu drogowym /Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm./ oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem /Dz. U. z 2003 r. Nr 177, poz. 1729/, rozporządzenia Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2002 r. w sprawie znaków i sygnałów drogowych /Dz. U. Nr 170, poz. 1393/, rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie /Dz. U. Nr 43, poz. 430/, ustawy o drogach publicznych/Dz. U. z 2013 r., poz. 260 z późn. zm./, rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie wysokości opłat za wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego /Dz. U. z 2012 r. poz. 1282 z późn. zm./,*

*6/ Umiejętność prawidłowego prowadzenia akt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.*

***2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:***

*1/ Odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, komunikatywność,*

*2/ Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,*

*3/ Umiejętność pracy w zespole,*

*4/ Dobra organizacja czasu pracy,*

*5/ Umiejętność reagowania na sytuacje stresowe,*

*6/ Zdolność myślenia analitycznego.*

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

*1/ Przeprowadzenie procedur związanych z rozpatrywaniem i zatwierdzaniem projektów stałe i czasowej zmiany organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych w powiecie częstochowskim,*

*2/ Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów niemormatywnych,*

*3/ Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,*

*4/ Przeprowadzanie kontroli oznakowania na drogach powiatowych i gminnych,*

*5/ Przygotowywanie projektów uchwał dot. dróg.*

***4. Wymagane dokumenty:***

*1) Kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej,*

*2) Curriculum vitae,*

*3) List motywacyjny,*

*4) Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,*

*5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /referencje, certyfikaty, zaświadczenia itp./,*

*6) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,*

*7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,*

*8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,*

*9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.*

***5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:***

*1) Termin:* ***do dnia 10 listopada 2014 r. do godziny 15:00.***

*2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. drogownictwa i zarządzania ruchem drogowym w Wydziale Komunikacji”,*

*3) Miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 3, parter.*

***6. Informacje dodatkowe:***

*1) Kontakt z kadrami: telefon /34/ 322-91-27.*

*2) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Częstochowie po terminie wskazanym* ***/tj. po 10 listopada 2014 r. godzina 15:00/ nie będą rozpatrywane.***

*3) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego, zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz BIP – Biuletyn Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/.*

*4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.*

*5) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatoweg w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/.*

*6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.*

*Częstochowa, dnia 29 października 2014 r.*