

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Podinspektor na stanowisko ds. zezwoleń, Wydział Transportu Publicznego, Departament Infrastruktury i Komunikacji.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
5. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
6. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

b) **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie + 3 lata stażu pracy,
- 2) wiedza specjalistyczna,
- 3) komunikacja pisemna,
- 4) komunikacja werbalna,
- 5) zarządzanie informacją (dzielenie się informacjami),
- 6) pozytywne podejście do obywatela,
- 7) komunikatywność, inicjatywa,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,
- 10) umiejętność obsługi urządzeń technicznych,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Wydawanie zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym w oparciu o sporządzane analizy sytuacji rynkowej w tym zakresie.
- 2) Dokonywanie uzgodnień rozkładów jazdy – dla właściwych organów do spraw zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym – dla linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar województwa lubuskiego.
- 3) Prowadzenie czynności związanych z aktualizacją rozkładów jazdy.
- 4) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielania, odmowy, cofnięcia, zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
- 5) Wykonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób na wojewódzkich liniach komunikacyjnych.
- 6) Badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym.
- 7) Podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu transportowego albo do aktualizacji tego planu.
- 8) Przekazywanie danych do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG.
- 9) Wydawanie, odmowa lub cofnięcie zezwolenia na produkcję tablic rejestracyjnych zgodnie z ustawą – Prawo o ruchu drogowym oraz nadzór nad produkcją i dystrybucją tablic.
- 10) Prowadzenie rejestru oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne.
- 11) Badanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków z zakresu prowadzonych zadań.
- 12) Przeprowadzanie doraźnych kontroli z realizacji umów o świadczenie usług publicznych.
- 13) Przeprowadzanie doraźnych i problemowych kontroli z zakresu zadań wydziału.
- 14) Przygotowywanie materiałów, w tym projektów uchwał i innych aktów prawnych oraz informacji i sprawozdań z wykonania uchwał, zadań lub części – dla Sejmiku, Zarządu i Marszałka w zakresie kompetencji Wydziału Transportu.
- 15) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy doszkalające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kursów doszkalających oraz prowadzenie kontroli spełniania przez prowadzących kursy – warunków i wymagań określonych w przepisach o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych.
- 17) Wydawanie kierowcom zaświadczeń ADR i wtórników zaświadczeń ADR na przewóz towarów niebezpiecznych.
- 18) Bieżące rozliczanie wpływów z opłat za wydawanie zaświadczeń ADR i wtórników zaświadczeń, o których mowa w pkt. 8.
- 19) Sporządzanie sprawozdań z pobranych i przekazanych opłat ewidencyjnych do Funduszu – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców CEPiK.
- 20) Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń ADR

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

8. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego (*do pobrania*),
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (*do pobrania*),
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*do pobrania*)”,
- 5) kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy) - w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. W przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych,
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne (dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia, składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem, w przypadku braku podpisu oferty nie będą rozpatrywane. Oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach lub niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych w ogłoszeniu dokumentów powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach dostępnych do pobrania na stronie <https://bip.lubuskie.pl/>.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **10.03.2022 r.** w zamkniętej kopercie z **umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. zezwoleń w Departamencie Infrastruktury i Komunikacji.”**

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pokój nr 59**),

- b) lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Kurowski – Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - iodo@lubuskie.pl.
- 3) 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 przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt.
- 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) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 9) Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).
- 10) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 11) W sprawie naboru, informacji udziela pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Anna Zacharczuk w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnaj 7 (pokój nr 10) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 08.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Patrycja Górniak
Sekretarz Województwa Lubuskiego