Załącznik do wniosku

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:**  **Inspektor ds. Transportu w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych.**   |  |  | | --- | --- | | **1.** | **a) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy** | |  | 1. dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu   osób,   1. przenoszenie uprawnień wynikających z licencji/zezwolenia na osobę trzecią w przypadkach określonych w ustawie, 2. przyjmowanie od przewoźników wszelkich zmian danych dotyczących   licencji/zezwolenia,   1. wydawanie zezwoleń lub odmowa ich wydania, zmiana zezwoleń, cofnięcie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych, 2. udzielanie, odmowa udzielania, zmiana, cofnięcie licencji/zezwolenia w zakresie krajowego transportu drogowego, 3. wydawanie zaświadczeń lub odmowa ich wydania na wykonywanie przewozów na potrzeby własne, 4. kontrola przewoźnika w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia, 5. ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub   bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,   1. wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika, 2. nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej, 3. określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu, 4. określenie sposobu ustalenia wysokości opłat dodatkowych pobieranych   w przypadkach określonych w ustawie przy przewozie osób. | |  | **b) zakres odpowiedzialności** | |  | 1. Przestrzeganie obowiązującego w Starostwie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy; 2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej; 3. Używanie powierzonego mienia i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych; 4. Używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń służbowych; 5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności:   a) znajomość przepisów i zasad bhp oraz p-poż. na powierzonym  odcinku pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego  zakresu,  b) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym  i kontrolnym,  c) dbałość o ład i porządek w miejscu pracy,  d) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym  w Starostwie wypadku przy pracy albo zagrożeniu zdrowia lub życia  ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne  osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im  niebezpieczeństwie. | |  | **c) zakres uprawnień** | |  | 1. Prawo do odpowiedniego wynagrodzenia za pracę na zajmowanym stanowisku; 2. Prawo do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, nagród i wyróżnień; 3. Żądanie od przełożonego pouczenia odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności; 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy na stanowisku oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa; 5. Prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego. | |  | **d) wyposażenie stanowiska pracy** | |  | 1. Komputer z odpowiednim oprogramowaniem; 2. Urządzenia biurowe wspomagające pracę jak: kserokopiarki, drukarki, skanery i inne; 3. Dostęp do zasobów informacji prawnej. | | **2.** | **Wykształcenie** | |  | Konieczne:  **Wyższe** | |  | Pożądane: | |  | **Brak wymagań** | | **3.** | **Doświadczenie zawodowe** | |  | Konieczne:  **Minimum 3 lata stażu pracy** | |  | Pożądane:  **Praca lub inne formy zatrudnienia (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat) w strukturach jednostki samorządu terytorialnego związanych z komunikacją w okresie minimum 3 lat. Posiadanie prawa jazdy minimum kat. B.** | | **4.** | **Kursy/szkolenia** | |  | Konieczne:  **Brak wymagań** | |  | Pożądane:  **Kursy, szkolenia, seminaria z zakresu transportu i komunikacji i dróg publicznych** | | **5.** | **Licencje/certyfikaty** | |  | Konieczne:  **Brak wymagań** | |  | Pożądane:  **Brak wymagań** | | **6.** | **Praktyka** | |  | Konieczna:  **Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych..** | |  | Pożądana:  **Znajomość programów komputerowych: foris, word, excel** | | **7.** | **Umiejętności** | |  | Konieczne:  **Brak wymagań** | |  | Pożądane:  **Umiejętność współpracy z podmiotami gospodarczymi w zakresie koordynacji rozkładów jazdy** | | **8.** | **Cechy osobowości:** | |  | Konieczne:  **Umiejętność współpracy z innymi pracownikami** | |  | Pożądane:  **Wysoka kultura osobista, otwartość na zmiany, bezkonfliktowość, uczynność, samodzielność oraz systematyczność i zdyscyplinowanie w pracy** | | **9.** | **Inne wymagania formalne na tym stanowisku - stan zdrowia** | |  | **Posiadanie zaświadczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy na wyżej opisanym stanowisku /wymagana przy ewentualnym zatrudnieniu./** | |