

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902ze zm.) ogłasza z dniem 13 grudnia 2017 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. transportu drogowego i rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 6) minimum 3 lata stażu pracy,
- 7) doświadczenie w pracy z systemami komputerowymi, znajomość instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie średnie ogólne,
- 2) wymagana znajomość przepisów: Prawo o ruchu drogowym i aktów wykonawczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o kierujących pojazdami i aktów wykonawczych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o samorządzie powiatowym.
- 3) umiejętność nawiązania kontaktów interpersonalnych,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) samodyscyplina,
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 7) kreatywność, samodzielność i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 5) wydawanie wtórników pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
- 6) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 7) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian

- danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 8) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
 - 9) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - 10) dokonywanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
 - 11) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
 - 12) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,
 - 14) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych SA w Warszawie w zakresie druków wykorzystywanych w procesie rejestracji pojazdu,
 - 15) zastępstwo pracownika w razie nieobecności na stanowisku ds. rejestracji pojazdów,
 - 16) współpraca z radcą prawnym w zakresie prowadzonych spraw,
 - 17) prowadzenie archiwizacji spraw w zakresie rejestracji pojazdów,
 - 18) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny i życiorys /CV/,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) dokument aplikacyjny powinien być opatrzone klauzulą:
„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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 912 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 22 grudnia 2017 r. do godz. 15.00 na adres:

**STAROSTWO POWIATOWE
W LESZNIE
Plac Kościuszki 4 budynek B
64-100 Leszno**

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. transportu drogowego i rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-leszczynski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Starostwo Powiatowe w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze w Wydziale Komunikacji i Transportu.
3. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
4. Data rozpoczęcia pracy: styczeń 2018 r.

Informujemy, że w miesiącu listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA

Jarosław Wawrzyniak

Leszno, dnia 13.12.2017 r.

