

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza z dniem 23 października 2019 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji.

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: Prawo o ruchu drogowym oraz przepisy wykonawcze do ustawy, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o kierujących pojazdami i aktów wykonawczych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o samorządzie powiatowym.
- 2) co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych,
- 3) mile widziana znajomość języków obcych: język angielski lub niemiecki,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność wysławiania się, umiejętność słuchania, umiejętność korzystania z przepisów, umiejętność radzenia sobie z trudnym klientem.

II. Zakres czynności: zadania wykonywane na stanowisku – szeroko rozumiane pojęcie w zakresie rejestracji pojazdów określone w ustawie prawo o ruchu drogowym.

III. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Dokument aplikacyjny powinien być opatrzony 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 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 04 listopada 2019 r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert przesłanych pocztą) 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. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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.
3. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
4. Data rozpoczęcia pracy: listopad 2019 r.

Informujemy, że w miesiącu wrześniu 2019 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 kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej, tj. biurze kadr do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Z up. STAROSTY

Katarzyna Kamińska
SEKRETARZ POWIATU

Leszno, dnia 23.10.2019 r.