

STAROSTA WĄBRZESKI

ogłasza konkurs na stanowisko

młodsze referenta

w Wydziale Komunikacji

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel);
- 2) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo o ruchu drogowym – zakres dotyczący rejestracji pojazdów, rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych i rozporządzenia w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach;
- 3) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole;
- 4) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):

- 1) rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych na tablice rejestracyjne;
- 2) przyjmowanie oświadczeń i wydawanie wtórników pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych oraz znaków legalizacyjnych w zamian za utracone, zniszczone lub skradzione dokumenty;
- 3) czasowa rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tablic tymczasowych;
- 4) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawiadomieniem o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
- 6) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu i dopuszczanie do ruchu pojazdów wycofanych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych;
- 8) wyrejestrowywanie pojazdów na wnioski ich właścicieli lub z urzędu w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach;
- 9) prowadzenie archiwum z aktami pojazdów;
- 10) obsługa sprzętów biurowych (skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka);
- 11) współpraca z wydziałami starostwa;

IV. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) oświetlenie mieszane;
- 4) praca umysłowa;
- 5) istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2020 r. jest wyższy niż 6%.

V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (**wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu**);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 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) [**wzór dostępny na stronie BIP Urzędu**],
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Konkurs na stanowisko referenta”

w terminie do dnia 9 lipca 2020 roku do godz. 14.00

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny

I piętro, pokój nr 130

ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno

Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i odesłane kandydatom.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

W terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Wąbrzeźno, dnia 29.06.2020 r.

Starosta

Krzysztof Maćkiewicz