

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszkanie

2. Określenie stanowiska:

Inspektor do spraw kontroli i komunikacji zewnętrznej
w Wydziale Komunikacji

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu: administracji, transportu, prawa lub zarządzania;
- b) minimum trzyletni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, prawa o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, transporcie drogowym, publicznym transporcie drogowym, swobodzie działalności gospodarczej, ochronie danych osobowych, dostępu do informacji publicznej i instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz odpowiednich aktów wykonawczych;
- b) umiejętność pracy w oprogramowaniu Microsoft Office, obsługi internetu i urządzeń biurowych;
- c) umiejętność czytania aktów prawnych;
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania i rozwiązywania problemów;
- i) umiejętność pracy pod presją czasu;
- j) odporność na stres;
- k) umiejętność pracy w zespole;
- l) umiejętność organizacji pracy własnej;

- m) systematyczność;
- n) sumienność;
- o) rzetelność;
- p) odpowiedzialność.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora do spraw kontroli i komunikacji zewnętrznej w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszku należeć będzie, w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowej kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 2) dokonywanie okresowej kontroli jednostek szkolących kierowców;
- 3) dokonywanie kontroli warunków i dokumentów związanych z wykonywaniem transportu drogowego i przewozu na potrzeby własne;
- 4) przygotowanie projektów: decyzji, postanowień, pism dotyczących prowadzonych spraw;
- 5) prowadzenie korespondencji służbowej, przygotowanie projektów odpowiedzi na zapytania;
- 6) przygotowanie projektów odpowiedzi pism do odpowiednich organów i urzędów;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu postanowień: sądów, prokuratury, policji;
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dokumentacji wg. obowiązujących przepisów;
- 9) przygotowanie dokumentacji dotyczącej wydania decyzji w zakresie prawa jazdy oraz prowadzenie kartoteki kierowców;
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie prawa jazdy, wydawanie profilu kandydata na kierowcę;
- 11) przyjmowanie wniosków o wydanie wtórnika prawa jazdy;
- 12) przyjmowanie wniosków o wydanie pozwolenia tramwajowego;
- 13) przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego oraz dokonywanie tych zmian w dokumentach prawa jazdy;
- 14) przyjmowanie wniosków o wydanie międzynarodowych praw jazdy i ich wydawanie;
- 15) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i ich wydawanie;
- 16) weryfikacja dokumentów pod względem formalno-prawnym;
- 17) wypełnianie zamówień do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie dotyczących wydrukowania praw jazdy;
- 18) sprawdzanie dokumentów otrzymanych z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych pod względem prawidłowości wydruku oraz ilości;
- 19) prowadzenie rejestru wpływu spraw i ich załatwianie;
- 20) wydawanie skierowań na: kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie, badania psychologiczne i kurs reedukacyjny;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdem;
- 22) sporządzenie projektów decyzji odnośnie zatrzymania, cofnięcia i przywrócenia uprawnień;
- 23) sporządzanie niezbędnych sprawozdań, wykazów, opracowań i analiz;
- 24) przechowywanie i zabezpieczanie akt kierowcy przed kradzieżą i zniszczeniem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy to: praca biurowa w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszku, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z interesantami, z którą związane są liczne wyjazdy w teren samochodem służbowym.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:
- 1) życiorys (CV);
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
 - 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
 - 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska;
 - 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
 - 10) w przypadku osób niepełnosprawnych - którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, powinna być poświadczona przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”.
8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora do spraw kontroli i komunikacji zewnętrznej w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 04 sierpnia 2017 r. do godz. 16⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski