

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 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Młodszy referent do spraw rejestracji pojazdów
w Wydziale Komunikacji

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, preferowany: administracyjny, administracyjno – prawny lub logistyczny,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, Prawa o ruchu drogowym wraz z przepisami wykonawczymi, w szczególności rozporządzenie w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych, rozporządzenie w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- c) znajomość języków obcych,
- d) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- e) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
- f) odpowiedzialność,
- g) sumienność,
- h) systematyczność,
- i) terminowość,
- j) skrupulatność,
- k) wewnętrzna motywacja,
- l) pozytywne nastawienie,
- m) wysoka kultura osobista,
- n) umiejętność logicznego myślenia, organizacji pracy własnej, analizy, pracy pod presją czasu,

- o) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- p) umiejętność pracy w zespole.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Młodszego referenta do spraw rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszku należy będzie, w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej rejestracji pojazdów oraz profesjonalnej rejestracji pojazdów;
- 2) udzielenie szczegółowych informacji i wyjaśnień interesantom składającym wnioski, a w szczególności:
 - a) udzielenie informacji o wymaganych opłatach i dokumentach,
 - b) kompletowanie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do zarejestrowania pojazdu,
 - c) wydawanie tablic rejestracyjnych zwyczajnych i tymczasowych oraz dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych,
 - d) przygotowanie projektów decyzji o rejestracji pojazdu oraz profesjonalnej rejestracji pojazdów,
 - e) przygotowanie projektów decyzji o uchyleniu decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
 - f) przygotowanie projektów decyzji o nałożeniu kary pieniężnej,
 - g) przygotowanie projektów decyzji o wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - h) wydawanie karty pojazdu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - i) przyjmowanie zawiadomień z innych urzędów o dokonaniu rejestracji pojazdu zarejestrowanego uprzednio w tutejszym urzędzie oraz potwierdzenie zgodności danych następnie skreślanie tego pojazdu z ewidencji;
- 3) prowadzenie rejestrów wydanych tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych pojazdu i znaków legalizacyjnych;
- 4) przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawach zmian w rejestracji ewidencji pojazdów oraz zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu;
- 5) przyjmowanie i załatwianie podań o wydanie wtórników zagubionych lub zniszczonych dokumentów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych pojazdu oraz znaków legalizacyjnych i prowadzenie ich ewidencji;
- 6) przygotowywanie zamówień do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie dotyczących wydrukowania dokumentów komunikacyjnych oraz sprawdzanie pod względem ilościowym i jakościowym przyjętych przesyłek z zamówionymi dokumentami;
- 7) wydawanie zatrzymanych elektronicznie i fizycznie dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny ich zatrzymania;
- 8) przygotowanie projektów decyzji i postanowień dotyczących prowadzonych spraw;
- 9) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie korespondencji służbowej, odpowiadanie na zapytania policji, prokuratury sądów i innych organów oraz prowadzenie ewidencji dokumentacji wg obowiązujących przepisów;
- 11) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie akt, pieczętek, rejestrów, druków ściślego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych przed dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą i zniszczeniem;
- 12) sporządzanie protokołów z komisyjnego przekazania tablic rejestracyjnych do zniszczenia w sposób uniemożliwiający ich powtórne wykorzystanie i przekazywanie tych tablic do niszczenia;
- 13) obsługa kancelaryjno – biurowa Wydziału, w tym obsługa interesantów;

14) pełna znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Praca na ww. stanowisku związana jest z obsługą interesantów.

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) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, 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 – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
- 9) 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, poświadczona przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Młodsze referenta do spraw rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 10 stycznia 2020 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 i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

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

STAROSTA

Jerzy Lukowski