

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:

Podinspektor do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami
w Referacie Uprawnień i Licencji w Wydziale Komunikacji

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu: administracji, prawa, transportu lub średnie, lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, preferowane z zakresu: prawo – administracyjnego, transportu,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu średnim, lub średnim branżowym,
- 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, ustawy o kierujących pojazdami, 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) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i Internetu,
- e) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) odpowiedzialność,
- h) skrupulatność,
- i) sumienność,
- j) systematyczność,
- k) terminowość,
- l) wysoka kultura osobista,
- m) umiejętność logicznego myślenia,

- n) umiejętność organizacji pracy własnej, analizy, pracy pod presją czasu
- o) umiejętność pracy w zespole,
- p) znajomość języków obcych.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Podinspektora do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami w Referacie Uprawnień i Licencji w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należy być, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, rozszerzanie tych uprawnień, przedłużanie ich ważności, wymiana oraz wydawanie wtórników;
- 2) wydawanie pozwolenia na kierowanie tramwajem;
- 3) dokonywanie (w formie wymiany) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego;
- 4) wymiana pozwolenia wojskowego;
- 5) wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej.
- 6) przygotowanie projektu decyzji o odmowie wydania prawa jazdy w wyniku negatywnej weryfikacji;
- 7) przygotowanie projektu decyzji o wydaniu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, rozszerzanie tych uprawnień oraz przedłużanie ich ważności.
- 8) prowadzenie spraw związanych z cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz wykonywanie wyroków sądowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem praw jazdy z wyjątkiem spraw dotyczących zatrzymywania i zwracania praw jazdy na wniosek ośrodków pomocy społecznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem na badania lekarskie, psychologiczne i kurs reedukacyjny;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, generowaniem i udostępnianiem profilu kandydata na kierowcę (pkk);
- 13) współdziałanie z organami policji, prokuratury, sądów w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 14) sporządzanie i prowadzenie niezbędnych rejestrów, wykazów, sprawozdań, opracowań, analiz itp.;
- 15) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 16) obsługa kancelaryjno-biurowa wydziału w tym obsługa interesantów;
- 17) archiwizowanie wytwarzanej dokumentacji.

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 wózkami inwalidzkimi 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, poświadczane 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 Podinspektora do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami w Referacie Uprawnień i Licencji 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 22 lipca 2019 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 Żukowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 57/2019
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 04... lipca 2019 r.

Skład Komisji Rekrutacyjnej wylaniającej kandydata na stanowisko Podinspektora do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami w Referacie Uprawnień i Licencji w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie w następującym składzie:

1. Leszek Marszał - Wicestarosta Powiatu - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2. Joanna Mielcarz - Naczelnik Wydziału Komunikacji
- Zastępca Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
3. Luiza Czyż - Inspektor do spraw kadrowych - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
4. Marek Markowski - Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych
- Członek Komisji Rekrutacyjnej

STAROSTA

Marek Markowski