

STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko: Podinspektor

Komórka : Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 3) minimum 3 – letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym oraz aktów wykonawczych do ustawy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 8) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych i decyzji administracyjnych,
- 4) umiejętność pracy z petentem oraz pracy pod presją czasu,
- 5) umiejętność logicznego myślenia i koncentracja,
- 6) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 7) samodzielność, dokładność w działaniu i odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych,
- 2) przyjmowanie wniosków oraz nanoszenie wszelkich zmian dotyczących pojazdów w ewidencji pojazdów, rejestrach oraz w dowodach rejestracyjnych,
- 3) dokonywanie wyrejestrowania pojazdów w przypadku kasacji pojazdu, kradzieży, wywozu z kraju, jeżeli pojazd został zbyty za granicę,
- 4) dokonywanie wpisów zastrzeżeń komorniczych oraz zwolnień,
- 5) wydawanie decyzji na nabicie numerów nadwozia (ramy) oraz tabliczek znamionowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących zarejestrowanych pojazdów,
- 7) przyjmowanie oraz zwrot zatrzymywanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 8) udostępnianie danych uprawnionym organom i instytucjom z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział Komunikacji,
- 9) kompletowanie i zakładanie teczek zarejestrowanych pojazdów,
- 10) segregowanie i przygotowywanie dowodów rejestracyjnych do wydania,
- 11) bieżąca obsługa archiwum,
- 12) obsługa spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-ContentPlus.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, umiejętności, ewentualne referencje,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.
- 6. Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia usytuowanego w łączniku w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji” w terminie do dnia 21 sierpnia 2017 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 ppkt 4 i 5 powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej powiatu (www.czarnkowsko-trzcianecki.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance – w siedzibach urzędu.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

/-/ mgr Tadeusz Teterus

Czarnków, dnia 08 sierpnia 2017 r.