

**STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko: Podinspektor ds. praw jazdy

Komórka : Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

**(miejsce wykonywania pracy: Delegatura Wydziału Komunikacji w Trzciance,
ul. 27 Stycznia 42)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie:
 - a) średnie i co najmniej 3- letni staż pracy lub
 - b) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami i przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office oraz innego sprzętu biurowego,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, 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 na stanowiskach związanych z obsługą interesantów,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych i decyzji administracyjnych,
- 4) umiejętność pracy z klientem 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) przyjmowanie wniosków od kierowców - zawiadomień o zmianie danych w posiadanym dokumencie prawa jazdy, nanoszenie zmian w Centralnej Ewidencji Kierowców,
- 2) przyjmowanie wniosków od kierowców – zawiadomień o utracie prawa jazdy i wprowadzanie danych na podstawie akt kierowcy do Centralnej Ewidencji Kierowców w celu wyprodukowania wtórnika prawa jazdy,
- 3) przygotowywanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia po otrzymaniu informacji od organów uprawnionych,
- 4) przygotowywanie decyzji na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i generowanie nr PKK,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących kierowców,
- 6) przyjmowanie zatrzymanych praw jazdy od organów uprawnionych,
- 7) przyjmowanie zawiadomień – postanowień wydanych przez prokuraturę, sąd o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami i wprowadzanie do systemu CEK,
- 8) przyjmowanie orzeczonych zakazów prowadzenia pojazdów mechanicznych wydanych przez sąd i wprowadzanie do systemu CEK,
- 9) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,

- 10) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 11) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyny cofnięcia,
- 12) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 13) obsługa spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-ContentPlus.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- 9) oświadczenie, że zapoznałam(-łem) się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim. Treść informacji jest dostępna na <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>

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 niższy 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 na II piętrze w budynku Delegatury Wydziałów Starostwa Powiatowego w Trzciance, ul. 27 Stycznia 42, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem i współpracą z organami i instytucjami zewnętrznymi określonymi w przepisach w ramach wykonywanych zadań. 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 28 listopada 2019 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).*

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.czarnkowski-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 inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 15 listopada 2019 r.