

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

Stanowisko: Młodszy referent ds. rejestracji pojazdów – 1 etat

Komórka: Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

(miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, Wydział Komunikacji)

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 3) minimum 1 rok stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- 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 i rozporządzeń wykonawczych do niniejszej ustawy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 7) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie MC Office i innych urządzeń biurowych,
- 9) terminowość i rzetelność w załatwianiu spraw w sposób zgodny merytorycznie i formalnie z przepisami prawa,
- 10) komunikatywność, samodzielność, dokładność w działaniu, odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
- 11) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, 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 obsługi systemu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań 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 nabycie numerów nadwozia (ramy) oraz tabliczek znamionowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących zarejestrowanych pojazdów,
- 7) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań związanych ze zgłoszeniem nabycia, zbycia pojazdów,

- 8) przyjmowanie oraz zwrot zatrzymywanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 9) kompletowanie, zakładanie i bieżąca aktualizacja akt pojazdów,
- 10) udostępnianie danych uprawnionym organom i instytucjom z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział Komunikacji,
- 11) segregowanie i przygotowywanie dowodów rejestracyjnych do wydania,
- 12) bieżąca obsługa archiwum,
- 13) obsługa spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-ContentPlus.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowanej opinii,
 - e. braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
 - g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>)

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

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 tj. 40 godzin tygodniowo, 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 administracyjno-biurowa wewnątrz pomieszczenia usytuowanego w łączniku w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem. 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.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

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 młodszego referenta ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Czarnkowie*” **w terminie do dnia 15 marca 2021 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

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 drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie 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 inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 02 marca 2021 r.