

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

ds. obsługi praw jazdy w Wydziale Komunikacji

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja, prawo, zarządzanie,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi praw jazdy,
- h) bardzo dobra znajomość ustaw:
 - o kierujących pojazdami
 - prawo o ruchu drogowym
 - o pracownikach samorządowych
 - o samorządzie powiatowym
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - o opłacie skarbowejoraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- b) przeszkolenie z ochrony danych osobowych,
- c) umiejętność obsługi systemu informatycznego KIEROWCA,
- d) komunikatywność,
- e) uprzejmość wobec klientów,
- f) umiejętność podejmowania decyzji,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) odporność na stres i presję czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw w zakresie:
 - ✓ wydawania praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajami oraz wtórników tych dokumentów;
 - ✓ dokonywania wymiany praw jazdy,
 - ✓ wydawania międzynarodowych praw jazdy,
 - ✓ generowania profilu kandydata na kierowcę,
 - ✓ wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
 - ✓ kierowania kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
 - ✓ kierowania kierowców na badanie lekarskie, badanie psychologiczne,

- ✓ przyjmowania zatrzymanych praw jazdy,
- ✓ przyjmowania zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- ✓ wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem,
- ✓ zwrotu zatrzymanego prawa jazdy,
- ✓ wydawania decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem,
- archiwizacja dokumentacji z prowadzonych spraw oraz obsługa archiwum w zakresie wydawanych uprawnień do kierowania pojazdami.
- współdziałanie z Polską Wytwórną Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie wytwarzanych praw jazdy.
- sporządzanie sprawozdań, informacji, opinii z zakresu prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, przy sztucznym oświetleniu, samodzielna i w zespole, wymagająca: codziennego kontaktu z klientami, szczególnej koncentracji; obsługi urządzeń biurowych i komputera; pracy na wysokości (w archiwum).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2016 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- c) kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich,
- d) kserokopia przeszkolenia w zakresie obsługi systemu informatycznego KIEROWCA lub oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi tego systemu,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i) oświadczenie o treści: „*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 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)*”,
- j) kontakt: telefon; fax; e-mail.

7. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) kserokopie referencji.

8. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
9. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śląskie

w terminie do dnia **31 stycznia 2017 r.**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi praw jazdy**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, faxem, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Agnieszka Gnach – Sekretarz Powiatu tel. 74/8162-825

Ząbkowice Śl. dnia 16 stycznia 2017 r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Fester
.....
(podpis osoby upoważnionej)