

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

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) wykształcenie średnie,
 - 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. rejestracji pojazdów,
 - h) bardzo dobra znajomość ustaw:
 - *prawo o ruchu drogowym*
 - *o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji*
 - *o kierujących pojazdami*
 - *o pracownikach samorządowych*
 - *o samorządzie powiatowym*
 - *kodeks postępowania administracyjnego*
 - *o opłacie skarbowej*
- oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.*

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z:
 - ✓ rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
 - ✓ czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
 - ✓ wyrejestrowywaniem pojazdów,
 - ✓ czasowym wycofywaniem pojazdów z ruchu,
- przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu,

- wpisywanie w dowodach rejestracyjnych i pozwoleniach czasowych odpowiednich adnotacji,
- dokonywanie wpisów w kartach pojazdu oraz zmian danych w dowodach rejestracyjnych,
- przyjmowanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych),
- zwrot zatrzymanego dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny uzasadniającej zatrzymanie,
- wydawanie decyzji o nadaniu cechy identyfikacyjnej pojazdowi,
- kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- prowadzenie bieżącej korespondencji,
- sporządzanie sprawozdań, informacji, opinii z zakresu prowadzonych spraw,
- obsługa archiwum Wydziału w zakresie rejestracji pojazdów,
- współdziałanie z Polską Wytwórną Papierów Wartościowych S.A. w zakresie wytwarzanych dokumentów oraz z podmiotami wytwarzającymi druki komunikacyjne i tablice rejestracyjne,
- prowadzenie gospodarki drukami i przedmiotami ścisłego zarachowania w wydziale.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na parterze, 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 kwietniu 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 poniżej 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 szkoły średniej/studiów wyższych,
- d) kserokopia przeszkolenia w zakresie obsługi systemu informatycznego POJAZD lub oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi systemu POJAZD
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- j) 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 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)*”,
- k) 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 Śl.

w terminie do dnia **19 maja 2016 r.**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. rejestracji pojazdów**

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

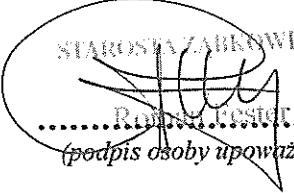
Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

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 Pan Mariusz Szpilarewicz - Wicestarosta Ząbkowicki tel. 74/8162-851 lub 802;

Ząbkowice Śl. dnia 04 maja 2016 r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI

.....Robert Fester.....
(podpis osoby upoważnionej)