

**Ogłoszenie Nr 4/2016 o naborze na dwa wolne stanowisko pracy:
pracownika Referatu Rejestracji Pojazdów w Wydziale Komunikacji**

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Iłżecka 37
tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965
**ogłasza nabór na dwa wolne stanowisko pracy:
pracownika Referatu Rejestracji Pojazdów w Wydziale Komunikacji**

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zmianami) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 1.2. wykształcenie wyższe magisterskie,
- 1.3. znajomość przepisów Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym dotyczących rejestracji pojazdów,
- 1.4. znajomość rozporządzeń wydawanych na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym dotyczących rejestracji pojazdów:
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie rejestracji i oznaczenia pojazdów (Dz. U z 2014 r. poz 1522 z późn. zm.)
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz. U z 2014r. poz.1727 z późn. zm.)
- 1.5. biegła obsługa komputera
- 1.6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. umiejętność pracy w zespole,
- 2.2. umiejętność obsługi interesantów
- 2.3. samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, obowiązkowość i dyspozycyjność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1. przyjmowanie przesyłek z Polskiej Wytworni Papierów Wartościowych (dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów),
- 3.2. przygotowywanie decyzji dotyczących wyrejestrowania pojazdów,
- 3.3. dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych i ewidencji na wniosek udokumentowany przez właściciela pojazdu,
- 3.4. wydawanie wtórników nalepek i tablic rejestracyjnych,
- 3.5. prawidłowe naliczanie opłaty skarbowej i opłaty ewidencyjnej oraz opłat za rejestrację pojazdów oraz opłaty za wydanie karty pojazdu,
- 3.6. przygotowywanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 3.7. ewidencjonowanie i wydawanie zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym zatrzymanych przez Policję dowodów rejestracyjnych,
- 3.8. przyjmowanie informacji w związku z wnioskami o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 3.9. ewidencjonowanie poczty wpływającej do Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 3.10. przygotowywanie protokołów złomowanych tablic rejestracyjnych,
- 3.11. przygotowywanie protokołów zniszczonych druków ścisłego zarachowania,
- 3.12. zastępowanie innych pracowników referatu w pracy zawodowej w przypadku ich nieobecności,

**Ogłoszenie Nr 4/2016 o naborze na dwa wolne stanowisko pracy:
pracownika Referatu Rejestracji Pojazdów w Wydziale Komunikacji**

I. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy(CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w [przepisach](#) o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.

II. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe. Praca wykonywana jest w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przesyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: *dotyczy naboru na dwa wolne stanowisko pracownika Referatu Rejestracji Pojazdów w Wydziale Komunikacji* w terminie do dnia 9 maja 2016 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: www.ostrowiecki.bip.info.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015r.poz.2135 z póź.zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014 r.poz.1202 z póź. zm.)

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Tomasz Wójcik - gł. specjalista ds. kadr, (pok. 116, tel. 412476288)


.....
pieczęć i podpis Starosty
mgr Tomasz Wójcik