

**Ogłoszenie Nr 10/2017 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Pracownik 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 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 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz 902 ze zmianami) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 1.2. Wykształcenie wyższe ,
- 1.3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 1.4. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym dotyczącym rejestracji pojazdów,
 - znajomość rozporządzeń wydawanych na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym dotyczących rejestracji pojazdów:
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002r. w sprawie rejestracji i oznaczenia pojazdów ,
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2002r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach,
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 1.5. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 1.6. Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 2.2. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- 2.3. inicjatywa i dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
- 2.4. preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- 2.5. Terminowość w realizowaniu zadań.
- 2.6. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1. przyjmowanie przesyłek z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych (dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów),
- 3.2. przygotowywanie decyzji dotyczących wyrejestrowywania 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 opłaty 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,

**Ogłoszenie Nr 10/2017 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Pracownik Referatu Rejestracji Pojazdów w Wydziale Komunikacji**

- 3.10. przygotowywanie protokołów złomowanych tablic rejestracyjnych,
3.11. przygotowywanie protokołów zniszczonych druków ścisłego zachowania,
3.12. zastępowanie innych pracowników referatu w pracy zawodowej w przypadku ich nieobecności.
- 4. 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.

5. 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%.**

6. 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 wolne stanowisko pracy: Pracownika Referatu Rejestracji Pojazdów w Wydziale Komunikacji.*

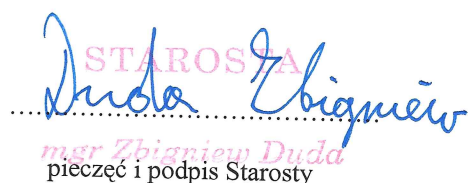
w terminie **do dnia 27 grudnia 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <http://ostrowiecki.eu/biuletyn-informacji-publicznej/> 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zmianami) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zmianami).

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik - Migdalska – Inspektor ds. kadr, (pok. 116, tel. 412476288).


pieczęć i podpis Starosty