

STAROSTWO POWIATOWE
w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych w Starostwie
Powiatowym w Jędrzejowie – pełny etat
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, ekonomia,
- b) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- f) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Wydział,
- 2) Pożądany staż pracy w sektorze administracji publicznej,
- 3) Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o opłacie skarbowej, ustawa prawo o ruchu drogowym, rozporządzenie w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych; rozporządzenie w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach, rozporządzenie w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia, rozporządzenie w sprawie trybu legalizacji tablic rejestracyjnych oraz warunków technicznych i wzorów znaku legalizacyjnego, rozporządzenie w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego, tablic (tablicy) rejestracyjnych i nalepki kontrolnej oraz ich wtórników, rozporządzenie w sprawie wysokości opłat za kartę pojazdu i jej wtórnik, rozporządzenie w sprawie zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz dokumentów stosowanych przy badaniach, rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu oraz trybu nadawania i umieszczania w pojazdach cech identyfikacyjnych, rozporządzenie w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu, rozporządzenie w sprawie profesjonalnej rejestracji pojazdów, rozporządzenie w sprawie centralnej ewidencji pojazdów, rozporządzenie w sprawie opłaty ewidencyjnej stanowiącej przychód funduszu – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 4) Umiejętność pracy w zespole,
- 5) Wysoka kultura osobista;
- 6) Znajomość obsługi programów: EXCEL, WORD .

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych.:
- 3) Przyjmowanie pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa od których zależy używanie pojazdu,
- 5) Dokonywanie wpisu w karcie pojazdu,
- 6) Wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia, kasacji pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu z kraju jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę.
- 7) Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 8) Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych oraz tablic rejestracyjnych,
- 9) Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyn uzasadniających jego zatrzymanie,
- 10) Przyjmowanie zgłoszeń nabycia i zbycia pojazdów w celu wprowadzenia ich do ewidencji,
- 11) Wydawanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej do oznaczania bagażnika.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa,
- b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie
ul. Armii Krajowej 9 (parter)
- c) urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne),
- d) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- e) dostęp do zasobów informacji prawnej,
- f) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- g) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%**;

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy
5. kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,

7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
8. kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od **7:30** do **14:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **26.08.2021 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis : **„Dotyczy naboru na stanowisko:
„Podinspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych ”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 2018r. (Dz.U. z 2019r poz. 1781) o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282)”


The image shows a red rectangular stamp with the word "STAROSTA" in bold capital letters. Below it, the name "mgr Paweł Faryna" is printed in red. A large, loopy handwritten signature in blue ink is written over the stamp.