

ZARZĄDZENIE NR 12.2022
Starosty Obornickiego
z dnia 22 lutego 2022r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko pracy podinspektora w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Starostwa Powiatowego w Obornikach.

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U z 2019 r. poz.1282 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Starostwa Powiatowego w Obornikach.

§ 2

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na w/w stanowisko oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WICESTAROSTA

Waldemar Cyranek

Otrzymują:

1. Sekretarz Powiatu
2. Naczelnik Wydziału KT
3. a/a

STAROSTA OBORNICKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

„*PODINSPEKTORA w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg*”

/nazwa stanowiska pracy/

w

STAROSTWIE POWIATOWYM

W OBORNIKACH

ul. 11 Listopada 2a

64 - 600 OBORNICKI

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a) wykształcenie średnie (preferowane techniczne)
- b) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu powiatowego,
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a) znajomość obsługi komputera: środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, poczta elektroniczna,
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności o charakterze zbliżonym z zakresem obowiązków,
- c) znajomość języków obcych,
- d) skrupulatność, dokładność,
- e) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,

- f) asertywność,
- g) kreatywność,
- h) komunikatywność,
- i) chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- j) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- k) umiejętność redagowania pism..

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ewidencją pojazdów,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zmian danych zawartych w dowodach rejestracyjnych,
- 5) wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów i dokumentów komunikacyjnych,
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z rejestracją pojazdów i ewidencją pojazdów,
- 7) wydawanie dokumentów komunikacyjnych,
- 8) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw i przyjętych w wydziale procedurach,
- 9) archiwizacja akt pojazdów,
- 10) przygotowywanie pism urzędowych w ramach obsługi zadań związanych z ewidencją i rejestracją pojazdów,
- 11) opracowywanie wszelkiej korespondencji pomiędzy organem rejestrującym, a pozostałymi organami administracji publicznej, w tym w szczególności, inspekcjami, strażami, służbami, sądami, prokuraturami, komornikami oraz podmiotami publicznymi i prywatnymi w ramach obowiązujących przepisów prawa,
- 12) przygotowywanie decyzji, postanowień i innych dokumentów związanych z postępowaniami administracyjnymi w zakresie odmowy, zawieszenia, uchylecia, wznowienia lub zmiany prowadzonych postępowań, w tym w szczególności wszczynania postępowań i wydawania decyzji o naliczeniu kar administracyjnych, za niedopełnienie obowiązków, o których mowa w ustawie – Prawo o ruchu drogowym,
- 13) przygotowywanie korespondencji związanej ze składanymi odwołaniami, skargami, zażaleniami w ramach obowiązujących procedur administracyjnych, dokonywanie zamówień na oznaczenia pojazdów i druki
- 14) przyjmowanie i operacje elektroniczne zadekretowanej poczty w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 15) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem na stan druków komunikacyjnych przesłanych po ich produkcji z PWPW S.A.,
- 16) obsługa pozostałych spraw w ramach zadań wydziału w zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów, określonych przepisami prawa w tym zakresie.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Czas pracy:

pełny etat (dobowo - 8 godzin, tygodniowo - 40 godzin)

Usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy:

jednostka zajmuje pomieszczenia na parterze budynku, pomieszczenia biurowe jednostki są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Miejsce pracy:

Starostwo Powiatowe w Obornikach ul. 11 Listopada 2a,

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, w tym w archiwum podręcznym, oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce - w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) - jest niższy niż 6 %.

VI. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty na potwierdzenie wymagań obligatoryjnych i fakultatywnych:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach d-e należy przedłożyć do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Obornikach ul. 11 Listopada 2a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektora w Wydziale, Komunikacji, Transportu i Dróg**” (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego) lub składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego

w Obornikach, ul. 11 Listopada 2 a, parter, w terminie od dnia **22 lutego do dnia 7 marca 2022 r. do godz. 16⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej upowszechniona zostanie lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie (należy podać numer telefonu kontaktowego).

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub nie zostaną wybrane na stanowisko, którego dotyczy niniejszy nabór, mogą zostać zwrócone na pisemny wniosek kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach.

Oborniki, dnia 22 lutego 2022 r.