

STAROSTA KROŚNIEŃSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENTA DS. REJESTRACJI POJAZDÓW
w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg
w Delegaturze Starostwa Powiatowego w Gubinie

I. Miejsce pracy:

Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim
Delegatura Starostwa w Gubinie
ul. Obronców Pokoju 20
66-620 Gubin

II. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) podległość służbowa: Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg.

III. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie – minimum średnie,
- 2) minimum roczny staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office), Internetu oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu postępowania administracyjnego, regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, oraz ustawy – Prawo o ruchu drogowym wraz z przepisami wykonawczymi w zakresie rejestracji pojazdów,
- 2) znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanym na stanowisku Referenta ds. rejestracji pojazdów,
- 3) komunikatywność, sumienność, rzetelność, obowiązkowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, uczciwość.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i znaków legalizacyjnych;
- 2) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;

- 3) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków uzależnionych przepisami;
- 4) wyrejestrowywanie pojazdów;
- 5) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu,
- 6) wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego w przypadku jego utraty lub zniszczenia w stopniu powodującym jego nieczytelność;
- 7) wydawanie nowego dowodu rejestracyjnego i tablic rejestracyjnych z nowym numerem rejestracyjnym w przypadku kradzieży, zagubienia lub zniszczenia tablic rejestracyjnych;
- 8) wydawanie decyzji na nabycie tabliczki znamionowej i cech identyfikacyjnych (nadwozia, podwozia);
- 9) wydawanie decyzji uchylających rejestrację pojazdów;
- 10) ujmowanie w ewidencji zastrzeżeń komorniczych dotyczących zbycia pojazdu;
- 11) zamawianie tablic rejestracyjnych i ich wtórników;
- 12) sprawdzanie posiadania obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdów;
- 13) pobieranie opłat za dowody rejestracyjne, pozwolenia czasowe, tablice rejestracyjne, znaki legalizacyjne;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów (zbycia pojazdu);
- 15) zabezpieczenie i zapewnienie właściwego użycia pieczętek urzędowych i druków (dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych);
- 16) właściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu, druków i tablic rejestracyjnych;
- 17) przygotowanie i wysyłka korespondencji dot. spraw wydziału.

V. Warunki pracy na stanowisku: stanowisko urzędnicze, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa systemu CEPiK.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na stronie: http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV - Curriculum Vitae
- 4) kopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń https://bip.powiatkrosnienski.pl/228/795/Procedura_zglaszania_nieprawidlowosci/.

Wzory oświadczeń znajdują się pod adresem: https://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Krośnie Odrzańskim w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

VII. Sposób i termin składnia ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Referenta ds. rejestracji pojazdów. Delegatura w Gubinie”

osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Krośnie Odrzańskim lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 czerwca 2024 r. do godziny 15:30.**

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

VIII. Informacje dodatkowe

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem postępowania przy naborze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19/2019 Starosty Krośnieńskiego z dnia 19 marca 2019 r.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim: www.bip.powiatkrosnienski.pl.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 68 378 88 88 wew. 210

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%.**

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa art.13a pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej: https://bip.powiatkrosnienski.pl/system/obj/5809/Klauzula_informacyjna.pdf

STAROSTA

Anna Januskiewicz