

Starostwo Powiatowe w Augustowie  
ul. 3 Maja 29  
16-300 Augustów

## Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Młodsze Referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu** w wymiarze pełnego etatu.

### 1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) nieposzlakowana opinia.

### 2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

znajomość programów biurowych: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny

### 3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 4) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

#### 1) Zadania główne:

- a) prowadzenie spraw związanych z generowaniem Profilu Kandydata na Kierowcę, Profilu Kierowcy Zawodowego oraz wydawaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowego prawa jazdy,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wtórnika dokumentu prawa jazdy,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi oraz na kierowanie pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Kwalifikacji Kierowcy,
- f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zainteresowanym klientom informacji dotyczących spraw z zakresu wydawania, cofania i przywracania oraz zatrzymaniem uprawnień,
- g) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących Wydziału Komunikacji i Transportu,
- h) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji Kierowców i obsługą elektronicznej skrzynki podawczej w zakresie wydawania uprawnień.

## **2) Zadania pomocnicze:**

- a) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EOD), przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- b) zadania zlecone przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza, Wicestarostę lub Starostę z zakresu spraw Wydziału Komunikacji i Transportu.

## **3) Zadania okresowe:**

- a) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Wydziału,
- b) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie dotyczącym utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym.

## **5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę,
- 2) miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy (możliwość wjazdu na parter budynku platformą dla osób niepełnosprawnych),
- 3) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy,
- 4) praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami,
- 5) pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym,
- 6) pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp.. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się poprzez kontakt osobisty, za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym,
- 7) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych,
- 8) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2024r. wyniósł 6,48%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6 i pkt 7 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej) – wzór nr 1,
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyrażnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) termin: **do 15 listopada 2024r. do godz. 15.00,**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) lub w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym na adres: [powiat.augustowski@home.pl](mailto:powiat.augustowski@home.pl) lub **/StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP** z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Młodsze Referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu.**

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 30 października 2024r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI  
Piotr Rusiecki