

**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 **Specjalisty 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) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) znajomość ustaw: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy - Prawo o ruchu drogowym, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) znajomość programów MS Office

**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) stała rejestracja pojazdów,
- b) czasowa rejestracja pojazdów,
- c) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym pojazdu lub pozwoleniu czasowym,
- d) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela lub z urzędu,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy przy pierwszej rejestracji na terytorium RP, lub wtórnika karty pojazdu,
- f) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu lub dokonaniu zmian stanu faktycznego danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- g) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych,
- h) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych na szybę i wtórników tablic rejestracyjnych,

- i) wpisywanie informacji w karcie pojazdu o nabyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- j) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców,
- k) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej w zakresie wydawania uprawnień i rejestracji pojazdów,

## **2) Zadania pomocnicze:**

- a) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- b) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),

## **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.
- 3) Wjazd na parter możliwy za pomocą zamontowanej platformy dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 5) Praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 6) Pracownik podlegać będzie kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
- 7) 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 za pomocą telefonów, faxu, komputera lub poprzez kontakt osobisty. 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.
- 8) Praca wymaga wyjazdów w teren w celu dokonywania kontroli. Terenem pracy jest obszar Powiatu Augustowskiego.
- 9) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 10) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.

**6.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2017r. nie przekroczył 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) curriculum vitae,
- 2) 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 (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
  - 5) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,  
( druk oświadczenia dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej)
  - 7) kserokopie świadectw pracy,
  - 8) kserokopia dowodu osobistego,
  - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp.),
  - 10) jeśli kandydat jest osobą niepełnosprawną, prosimy załączyć dokument potwierdzający posiadaną niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone podpisem i klauzulą: Zgodnie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (T.j.Dz.U. 2016.922) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Augustowie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

- 1) termin: do 26 czerwca 2017r. do godz. 15.00
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: [powiat.augustowski@home.pl](mailto:powiat.augustowski@home.pl) podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty 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,
- 4) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, iż:
  - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Augustowie,
  - b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu i nie będą udostępniane innym podmiotom,

- c) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- d) podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Augustów, dnia 14 czerwca 2017r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński