

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 w zakresie: administracja, prawo
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) 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, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o kierujących pojazdami.
- 2) 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) prowadzenie spraw związanych z generowaniem Profilu Kandydata na Kierowcę oraz wydawaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowego prawa jazdy,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wtórnika uprawnień,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi oraz na kierowanie pojazdami przewożącymi wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne,
- e) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osób mających uprawnienia do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń wobec kwalifikacji oraz w razie przekroczenia limitu punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,

- f) kierowanie na badania lekarskie osób w przypadku jeśli kierowała pojazdem silnikowym w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu oraz nasuwających się zastrzeżeń co do ich stanu zdrowia,
- g) kierowanie na badania psychologiczne osób w przypadku kierowania pojazdem silnikowym w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, oraz przekroczenia liczby 24 punktów za naruszenia przepisów ruchu drogowego,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatrzymaniu oraz o zwrocie prawa jazdy,
- i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym i decyzji o przywróceniu uprawnień po ustaniu przyczyn,
- 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,
- l) rejestracja 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 7³⁰ – 15³⁰ , 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 lipcu 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 21 sierpnia 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 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 08 sierpnia 2017r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński