

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

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na dwa wolne stanowiska 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) wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub prawa lub podyplomowe z zakresu administracji,
- 5) co najmniej 12 - miesięczny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) 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 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) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie,
- m) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców poprzez obsługę systemu Portal Starosty i kontrolę podmiotów
- n) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów i wykładowców,
- o) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów i czasową rejestracją pojazdów oraz postępowaniem administracyjnym w tym zakresie, przyjmowanie dokumentów i tablic rejestracyjnych oraz ich wtórników,
- p) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym pojazdu lub pozwoleniu czasowym,
- q) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela i z urzędu,
- r) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania,
- s) przyjmowanie od właścicieli pojazdu zawiadomień o zbyciu lub nabyciu pojazdu lub dokonaniu zmian stanu faktycznego danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- t) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem karty pojazdu dla pojazdu sprowadzanego z zagranicy przy pierwszej rejestracji na terytorium RP lub wtórnika karty pojazdu,
- u) wpisywanie informacji w karcie pojazdu o nabyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczanych w dowodzie rejestracyjnym,
- v) udzielanie zainteresowanym klientom informacji z zakresu rejestracji i wyrejestrowania pojazdów, w szczególności spraw formalno-prawnych z tym związanych.

2) Zadania pomocnicze:

Zadania zlecone przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza, Wicestarostę lub Starostę, w szczególności 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,
- c) inne zadania zlecone przez przełożonych.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Stanowisko znajduje się w pomieszczeniu, w którym są jeszcze inne stanowiska pracy i przyjmowani są interesanci.
- 2) Miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku przy ul. 3 Maja 29. Możliwość wjazdu na parter budynku platformą przystosowaną dla osób niepełnosprawnych. 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.
- 3) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 4) Praca wymagać będzie umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 5) Pracownik podlegać będzie 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 odbywało się będzie 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 7³⁰ – 15³⁰, 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, w czerwcu 2021r. wyniósł 7,35%.

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)*,
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy 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 poświadczane 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 23 lipca 2021r. 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 Specjalista 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 2 lipca 2021r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

(-) Jarosław Szlaszyński

