STAROSTWO POWIATOWE w Tomaszowie Lubelskim
WPŁYNĘŁO 08. 07. 2020
Nr OA.0864.64.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent do spraw rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.

Nabór dotyczy zatrudnienia:
- w wymiarze pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

W miesiącu czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

1. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:

1) Obywatelstwo polskie.
2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5) Znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (programy biurowe – edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), Internetu oraz urządzeń biurowych.
6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
7) Nieposzlakowana opinia.
8) Znajomość przepisów dotyczących rejestracji pojazdów (Prawo o ruchu drogowym),
9) Znajomość podstawowych regulacji aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz o pracownikach samorządowych,
10) Co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Doświadczenie w pracy w zakresie Wydziału Komunikacji.
2) Dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres podstawowych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

1) wydawanie, po okresie czasowej rejestracji urzędu, decyzji w sprawie rejestracji pojazdów oraz stałych dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,

2) przyjmowanie od właścicieli pojazdów pozwoleń czasowych po okresie czasowej rejestracji pojazdów z urzędu,

3) przyjmowanie wniosków w sprawie dokonania w dowodzie rejestracyjnym adnotacji w zakresie przystosowania pojazdu do holowania przyczepy, przystosowania pojazdu do zasilania gazem, przystosowania pojazdu do szkolenia kierowców,

4) weryfikacja przyjętych wniosków i załączonych do nich dokumentów, o których mowa w pkt 3 pod względem spełniania warunków określonych w obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie,

5) dokonywanie stosownych adnotacji w dowodach rejestracyjnych pozwoleń czasowych w zakresie, o jakim mowa w pkt 3 oraz w Systemie POJAZD,

6) przyjmowanie od właścicieli pojazdów wniosków w sprawie zwrotu zatrzymanych przez organy kontroli dowodów rejestracyjnych,

7) prowadzenie rejestru zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, dokumentacji z tego zakresu w aktach pojazdu i odnotowywanie tego faktu w systemie POJAZD,

8) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyn powodujących ich zatrzymanie,

9) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów i dokonywanie odpowiednich adnotacji w tym zakresie w Systemie POJAZD,

10) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem od właścicieli pojazdów obowiązku terminowego odbioru dowodów rejestracyjnych, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Wydziału.

11) Pomoc przy prowadzeniu i przechowywaniu kart ewidencyjnych kierowców,

12) Pomoc przy ewidencjonowaniu i archiwizowaniu dokumentów otrzymanych po egzaminie negatywnym,

13) Pomoc przy przyjmowaniu od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy, zmianie miejsca zamieszkania i dokonywanie stosownych wpisów, żądanie lub przesłanie akt ewidencyjnych kierowców na inne regiony, zgodnie ze stałym miejscem zamieszkania, oraz do Wojewódzkich ośrodków Ruchu Drogowego.

14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego lub Dyrektora Wydziału.

4. Zakres odpowiedzialności:

1) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania.
3) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
4) Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

5) Z tytułu powierzonych obowiązków służbowych – Referenta do spraw rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.
6) Za powierzone mienie.

5. **Należy złożyć następujące dokumenty:**

1) list motywacyjny,
2) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzony za zgodność z oryginałem przez kandydata),
3) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
4) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania,
5) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie / do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim lub pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl)/,
6) oświadczenia:
   a) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   b) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które kandydat się ubiega,
   c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
   d) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim,
   e) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim,
2) współpraca w ramach komórek Starostwa oraz z podmiotami zewnętrznymi,
3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
6) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych.
7) przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru,
8) osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku nie może prowadzić samodzielnej działalności gospodarczej, być zatrudniona u innych podmiotów lub wykonywać zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

7. **Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent do spraw rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim."*** **do dnia 23 lipca 2020 r. włącznie (do godziny 15^{30}),** należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski

Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim

Tomaszów Lub. 8 lipca 2020 r.

w/z STAROSTY
Jarosław Korzeń
WICESTAROSTA

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Adres do korespondencji .....

   .....
4. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu kontaktowego .....

   .....
5. Wykształcenie .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Wykształcenie uzupełniające .....

   .....

   .....

   .....
   (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

   .....

   .....

   .....

   .....
   (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, ...

   .....

   .....

   .....
   (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
9. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
*) właściwe podkreślić