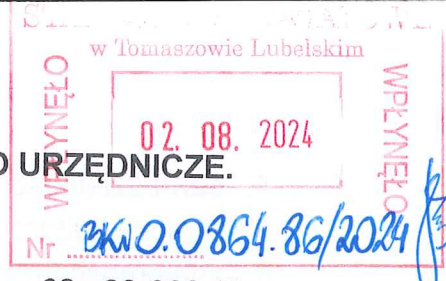


OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.



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

Referent do spraw ewidencji i rejestracji pojazdów oraz nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów Starostwa Powiatowego 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 lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 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) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Znajomość przepisów i zagadnień prawnych w zakresie: ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm), ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2023r. poz. 622 z późn. zm.) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.)
- 8) Co najmniej 2-letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
2. umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań,
3. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,

4. samodzielność i odpowiedzialność,
5. wysoka kultura osobista, odporność na stres,
6. znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępie do informacji publicznej.

3. Zakres podstawowych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

1. Rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów.
2. Prowadzenie postępowania związanych z nakładaniem kar finansowych za nieterminową rejestrację / zbycie pojazd.
3. Wydawanie, po okresie czasowej rejestracji decyzji w sprawie rejestracji pojazdów oraz stałych dowodów rejestracyjnych.
4. Przyjmowanie wniosków w sprawie dokonania w dowodzie rejestracyjnym stosownych adnotacji .
5. 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,
6. Dokonywanie stosownych adnotacji w dowodach rejestracyjnych pozwoleniach czasowych w zakresie, o jakim mowa w pkt 3 oraz w Systemie POJAZD,
7. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów i dokonywanie odpowiednich adnotacji w tym zakresie w Systemie POJAZD,
8. Prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem od właścicieli pojazdów obowiązku terminowego odbioru dowodów rejestracyjnych, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Wydziału.
9. Pomoc przy prowadzeniu i przechowywaniu kart ewidencyjnych kierowców,
10. Pomoc przy ewidencjonowaniu i archiwizowaniu dokumentów.
11. 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.
12. Pomoc w wydawaniu stałych dowodów rejestracyjnych po przeprowadzonej rejestracji czasowej oraz w sprawdzaniu zgodności i kompletności tych dokumentów, bieżące wynoszenie akt pojazdów do archiwum, wpisywanie stosownych danych do dowodu rejestracyjnego.
13. Należyte prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie akt pojazdów, rejestrów ewidencji i dokumentacji dotyczących zadań ustalonych w zakresie czynności,
14. Pomoc w okresowym sporządzaniu analiz i informacji dotyczących zadań ustalonych w zakresie czynności i przedstawianie stosownych wniosków.
15. Pomoc przy załatwianiu spraw dotyczących wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracji pojazdów.
16. Pomoc w przyjmowaniu od interesantów zawiadomień o zbyciu pojazdu i wykonywanie wymaganych czynności w tym zakresie.
17. Rozliczanie sprawozdań świadczonych usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu tomaszowskiego z Urzędem Wojewódzkim w Lublinie.
18. Rozliczanie rekompensat z tytułu sprzedaży biletów ulgowych z Urzędem Marszałkowskim w Lublinie w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
19. 19. Sporządzanie planu kontroli i ich przeprowadzenie u przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach regularnych przebiegających przez teren powiatu tomaszowskiego pod kątem zgodności

wykonywania przewozów z wydanymi zezwoleniami, stosowania cenników oraz umieszczania i przestrzegania rozkładów jazdy na przystankach.

20. Badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, w tym w odniesieniu do osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej.
21. Zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w szczególności w zakresie standardów dotyczących przystanków komunikacji oraz dworców, funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych, funkcjonowania zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego, systemu informacji dla pasażera.
22. Podejmowanie działań w zakresie zapewnienia i odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w szczególności w zakresie standardów dotyczących przystanków komunikacyjnych i dworców.

4. Zakres odpowiedzialności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,

5. Należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania,
- 5) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie /do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim lub ze strony internetowej www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl/,
- 7) 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.

7. Wynagrodzenie

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

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent do spraw ewidencji i rejestracji pojazdów oraz nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim**” do dnia 16 sierpnia 2024 r. włącznie (do godziny 15³⁰), 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Tomaszów Lub. 2 sierpnia 2024 roku.

STAROSTA

Henryk Karwan