

## STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO

ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

### OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Komunikacji (rejestracja pojazdów)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów: Prawo o ruchu drogowym, rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie powiatowym,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- c) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- d) umiejętność skutecznego komunikowania się.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rejestrowanie pojazdów oraz czasowe rejestrowanie pojazdów,
2. wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela i z urzędu oraz czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
3. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
4. dokonywanie wpisów, zastrzeżeń w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych związanych ze szczególnymi warunkami użytkowania pojazdów,
5. wymiana i wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych na szybę, znaków legalizacyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych,
6. wydawanie kart pojazdu dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy oraz dokonywanie w nich zmian zapisów,
7. wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
8. wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
9. kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
10. wyjaśnianie, potwierdzanie lub zaprzeczanie zgodności danych związanych z przerejestrowaniem pojazdu,
11. wydawanie zaświadczeń na wniosek właściciela pojazdu,
12. zamawianie i odbiór spersonalizowanych dowodów rejestracyjnych, druków pozwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych oraz sporządzanie raportów dziennych zamówionych dowodów,
13. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.
14. znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodzkiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
15. wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
16. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
17. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
18. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
19. wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego,
20. zastępowanie innych pracowników Wydziału w miarę potrzeb.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodzkiego przy ul. Dalekiej 11A (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),



- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr 2/2017 z dnia 10 stycznia 2017 roku.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu lipcu 2017 roku wynosił co najmniej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (jeśli kandydat był wcześniej zatrudniony),
- e) kserokopie dyplomu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:
  1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  4. o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

#### **7. Dodatkowe dokumenty:**

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

**8. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 922)*

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 4 września 2017 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.20.2017. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej Gł. Specjalista ds. pracowniczych.**

**11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.**

**12. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

**13. Kandydat wyloniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.**

**14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.** Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.