

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO

ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Komunikacji

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) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- b) dobra znajomość przepisów: ustawy o kierujących pojazdami, prawa o ruchu drogowym, rozporządzenia w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- d) umiejętność skutecznego komunikowania się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- rejestracja kandydatów na kierowców (wydawanie profilu kandydata na kierowcę),
- potwierdzanie udostępnienia profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym w przypadku awarii systemu w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
- prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do kierowania pojazdami oraz osób bez uprawnień,
- wydawanie praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem oraz wtórników praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
- wydawanie praw jazdy na podstawie uprawnień do kierowania wydanych za granicą przez państwa będące stroną konwencji o ruchu drogowym,
- wydawanie praw jazdy na podstawie uprawnień do kierowania wydanych za granicą przez państwo nie będące stroną Konwencji o ruchu drogowym, po zdaniu egzaminu teoretycznego,
- wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, szkolenia okresowego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym – wydawanie praw jazdy zawodowych,
- zamawianie spersonalizowanych praw jazdy,
- sporządzanie dziennych wykazów zamówionych praw jazdy,
- prowadzenie rejestru osób, którym upłynął okres jednego roku i nie zgłosili się na egzamin,
- wysyłanie żądania nadesłania akt kierowców związanych ze zmianą właściwości miejscowej i przekazywanie akt kierowców na żądanie innych Urzędów,
- udostępnianie danych uprawnionym podmiotom z ewidencji kierowców,
- obsługa serwera elektronicznej ewidencji kierowców i pojazdów, polegająca na codziennej wymianie nośników archiwalnych i prowadzenie dziennika tych wymian,
- znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.,
- znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
- wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- 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,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego,
- zastępowanie w miarę potrzeb innych pracowników Wydziału Komunikacji podczas ich nieobecności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Dalekiej 11 (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 styczniu 2017 roku wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy,
- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy, jeżeli kandydat był wcześniej zatrudniony,
- kserokopie dyplomu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- oświadczenia kandydata:
 - 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,
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. Dodatkowe dokumenty:

- referencje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 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 2016 r., 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 13 marca 2017 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.6.2017. 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) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

13. Kandydat wyłoniony 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.

Starostwo Powiatu Grodziskiego
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. Kościuszki 30, tel. 22 724 18 33
REGON: 013269597, NIP 5291554420

STAROSTA

Marek Wieźbicki