

WO.210.1.2012

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki
OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze - Specjalista w Wdziale Komunikacji w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe: kierunek mechanika i budowa maszyn, specjalność: pojazdy lub diagnostyka i bezpieczeństwo lub na kierunku transport specjalność: inżynieria eksploatacji pojazdów samochodowych lub średnie techniczne o specjalności samochodowej,
- b) minimum 4 letnie doświadczenie w stacji obsługi pojazdów, zakładzie naprawy pojazdów itp. na stanowisku związanym z naprawą lub obsługą pojazdów – w przypadku wykształcenia średniego, minimum 2 letnie doświadczenie w stacji obsługi pojazdów, zakładzie naprawy pojazdów itp. na stanowisku związanym z naprawą lub obsługą pojazdów – w przypadku wykształcenia wyższego,
- c) dobra znajomość przepisów:
 - Prawo o ruchu drogowym i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie powiatowym;
- d) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe: doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- b) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- c) wydawanie i cofanie diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych,
- d) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- e) prowadzenie ewidencji instruktorów,
- f) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy,
- c) życiorys (C.V.)
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- h) kserokopia dowodu osobistego.

5. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

6. 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 (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

7. 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 15 marca 2012 roku** z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru Nr WO.210.1.2012.** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Główny Specjalista ds. pracowniczych - **tel. (022) 724 1 8 33 wew. 224.**

9. Z osobami, które spełnią wymogi formalne naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

10. 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.

11. 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 punktach 4 i 5.
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

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

12. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego wypowiedzenia (w tym czasie odbędzie się 3 miesięczna służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, który decyduje o dalszym zatrudnieniu) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony.

13. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.