

WO.210.6.2012

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

OGŁASZA NABÓR na stanowisko urzędnicze młodszego referenta 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 minimum średnie,

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- c) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- d) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- g) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- h) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.

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, przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
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 Grodziskiego, 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 w wymiarze 1 etatu. 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 służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- praca biurowa, w Starostwie Powiatu Grodzkiego przy ul. Dalekiej 11 (budynek piętrowy bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- 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 (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodzkiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodzkiego nr 74/2009 z dnia 29 maja 2009 roku i nr 2/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodzkiego w miesiącu marcu 2012 roku wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (C.V.)
- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających 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 nieposzlakowanej opinii.

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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

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 14 maja 2012 roku z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.6.2012. 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 - Główny Specjalista ds. pracowniczych - tel. (022) 724 18 33 wew. 224.

11. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne naboru. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.


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 Ministerstwa Sprawiedliwości,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

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

14. 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.

STAROSTA

Marek Wieźbicki