

STAROSTWO POWIATU GRODZKIEGO
OGŁASZA NABÓR

na urzędnicze stanowisko rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji

w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- c) dobra znajomość przepisów:
 - prawo o ruchu drogowym,
 - rozporządzenie w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie powiatowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- b) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wydawanie decyzji w sprawach rejestracji pojazdów na wniosek właściciela,
- b) wydawanie decyzji w sprawie czasowej rejestracji pojazdów,
- c) wydawanie zaświadczeń na wniosek właściciela pojazdu,
- d) dokonywanie wpisów, zastrzeżeń w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych związanych ze szczególnymi warunkami używania pojazdów,
- e) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych na szybę, znaków legalizacyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych,
- f) wydawanie kart pojazdu dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy oraz dokonywania zmian w kartach pojazdów,
- g) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych na wnioski właściciela pojazdu,
- h) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu,
- i) 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.

3. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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.

4. Dodatkowe dokumenty np:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

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

6. 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 18 lipca 2011 roku** z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru Nr WO.210.5.2011.** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. 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.**

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

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-grodzki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

10. 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 3 i 4.
- 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.

11. 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.

12. 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.

z up. STAROSTY
Joanna Damaziak
SEKRETARZ