

STAROSTWO POWIATU GRODZKIEGO
OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze w Wydziale Komunikacji

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie 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) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do kierowania pojazdami,
 - b) wydawanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń do kierowania tramwajem oraz wtórników ww. dokumentów,
 - c) wydawanie decyzji kierujących kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji na badania lekarskie lub psychologiczne,
 - d) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie prawa jazdy po zatrzymaniu,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym,
 - f) pozwoleń do kierowania tramwajem, jak również przywracanie uprawnień po ustaniu przyczyn cofnięcia, wydawanie decyzji odmawiających wydania uprawnień,
 - g) wydawanie decyzji w sprawie wymiany prawa jazdy wydanego za granicą, bez sprawdzenia kwalifikacji (egzamin teoretyczny),
 - h) wydawanie decyzji o wymianie wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem na prawo jazdy,
 - i) prowadzenie depozytu zatrzymanych praw jazdy w wyniku postanowienia prokuratora, sądu oraz po wyrokach sądowych orzekających zakaz prowadzenia pojazdów,
 - j) powiadamianie sądów, policji i innych organów oraz zainteresowanych o wykonaniu kary dodatkowej dotyczącej zakazu prowadzenia pojazdów,
 - k) wydawanie skierowań i zaświadczeń na prośbę interesantów,
 - l) prowadzenie postępowań w stosunku do kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.
4. 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.
5. Dodatkowe dokumenty np:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, 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 na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 10 listopada 2010 roku** z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru Nr WO.1110-5/10**. 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 18 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.