Starostwo Powiatowe
w Ustrzykach Dolnych
38-700 Ustrzyki Dolne, ul. Zielska 22
woj. podkarpackie
tel. (013) 471 10 80, fax (013) 471 10 73

OKZ.2110.6.2017

STAROSTA BIESZCZADZKI

ogłasza nabór na stanowisko:

Referenta
w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa
w Starostwie Powiatowym
w Ustrzykach Dolnych

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1) jest obywatelem polskim,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) posiada wykształcenie średnie z co najmniej 2 letnim stażem pracy lub wyższe,
4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu.

2. Wymagania dodatkowe i preferowane:

1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań m.in. ustawy:
   a) prawo o ruchu drogowym,
   b) o kierujących pojazdami,
   c) kodeks postępowania administracyjnego,
   d) o samorządzie powiatowym,
   e) o pracownikach samorządowych,
   f) o ochronie danych osobowych,
2) odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
3) znajomość obsługi programu „Pojazd" i „Kierowca".
4) doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.

3. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny z opisem doświadczenia zawodowego wraz z danymi do kontaktu,
2) CV ze zdjęciem,
3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
5) oświadczenie o niekaralności,
6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska objętego naborem,

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
8) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności w szczególności w ramach wymagań dodatkowych,
9) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji".

Dokumenty przedłożone w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty powinny zostać opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji".

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m. in.:

1. Dokonywanie rejestrowania i ewidencjonowania pojazdów:
2. Przyjmowanie od właściciela pojazdu wniosków o wydanie wtórników dokumentów, tablic rejestracyjnych.
3. Zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających dokumentów po ustaniu przyczyny.
4. Przyjmowanie zawiadomienia o zbyciu pojazdu.
5. Prowadzenie obowiązujących dla wymienionego wyżej stanowiska pracy rejestrów, gospodarowanie drukami i tablicami – prowadzenie ich ewidencji.
6. Prowadzenie korespondencji w tym zakresie wraz z udzieleniem informacji w sprawie wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
7. Współdziałanie z organami ustawowo upoważnionymi do prowadzenia postępowania w przedmiocie poszukiwania skradzionych pojazdów, druków, dowodów, pieczęci i tablic rejestracyjnych.
8. Składanie akt w prowadzonej ewidencji pojazdów i spraw.
9. Przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu załatwianych spraw.
10. Obsługa systemu teleinformatycznego w zakresie: "pojazd".
11. Wydawanie dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdami po otrzymaniu z PWPW.
12. Prowadzenie określonych w przepisach szczegółowych: akt kierowców, kartotek, rejestrów i ewidencji obowiązujących druków oraz racjonalne gospodarowanie nimi.
13. Przyjmowanie wniosków od kierujących pojazdami i wydawanie wtórników wyżej wymienionych dokumentów, z powodu: zagubienia lub kradzieży, upływu terminu ważności, zniszczenia, zmiany danych.
14. Obsługa systemu teleinformatycznego w zakresie: Kierowca.

5. Warunki pracy na stanowisku.

Praca o charakterze biurowym w tym praca przy komputerze, będzie świadczona w wymiarze pełnego etatu w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa w Starostwie

Powiatowym w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne. Brak szlaków komunikacyjnych dla osób niepełnosprawnych.

6. Pozostałe informacje:

1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%,
2) dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie gdzie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz nr telefonu kontaktowego wraz z adnotacją: **„Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych", do dnia 11 grudnia 2017r.** w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych ul. Bełska 22, I piętro, pokój nr 8,
3) aplikacje, które wpłyną po wymaganym terminie, nie będą rozpatrywane,
4) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
5) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.bieszczadzki.pl/ w zakładce: Ogłoszenia i Komunikaty.

STAROSTA
Marek Andruch

Ustrzyki Dolne, dn. 01.12.2017r.