

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- młodszy referent w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg w Starostwie Powiatowym w Wieluniu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rejestrowanie i wyrejestrowanie pojazdów.
2. Prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli.
3. Wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów.
4. Kierowanie na dodatkowe badania techniczne.
5. Dokonywanie niezbędnych zapisów w dowodzie rejestracyjnym.
6. Czasowe wycofanie pojazdów z ruchu.
7. Ewidencjonowanie i wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych.
8. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
9. Przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów.
10. Wydawanie i cofnięcie uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów.
11. Dokonywanie wpisów i adnotacji w dowodach rejestracyjnych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność.
2. Umiejętność pracy w zespole.

3. Znajomość obsługi komputera.
4. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
5. Znajomość ustawy prawo o ruchu drogowym wraz z rozporządzeniami.
6. Znajomość ustawy o kierujących pojazdami wraz rozporządzeniami.
7. Znajomość ustawy o drogach publicznych wraz z rozporządzeniami.
8. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
10. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
11. Znajomość przepisów kodeksu pracy.
12. Znajomość statutu powiatu wieluńskiego.
13. Znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy) praca przy komputerze, kontakt z petentem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys - curriculum vitae.
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
3. Kwestionariusz osobowy (podpisany odręcznie).
4. Kopie świadectw pracy (jeśli występują).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 8 listopada 2017r. do godz. 15.00.**

2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:

1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.

2) Rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.

5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni mailowo.

Inne informacje.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

2. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm).*

STAROSTA
Andrzej Stępień