

**Starostwo Powiatowe w Lesku**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Młodsze Referenta w Komunikacji i Drogownictwa w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy***

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 11/2016 Starosty Leskiego z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 08.05.2019 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze Referenta w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Lesku  
38-600 Lesko, Rynek 1  
tel. 13 469 71 24

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadane wykształcenie minimum średnie,
- f) co najmniej 12 miesięczny staż pracy zawodowej w administracji samorządowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, prawo o ruchu drogowym, kodeks postępowania administracyjnego,
- c) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- d) odporność na stres,
- e) wysoka kultura osobista.



### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów,
- wydawanie pozwoleń czasowych,
- wydawanie tymczasowych tablic rejestracyjnych w przypadku rejestracji czasowej,
- prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdu,
- wydawanie dowodu rejestracyjnego,
- wydawanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
- wydawanie nalepki kontrolnej na szybę,
- przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji lub zwrocie oznaczeń na wniosek właściciela,
- dokonywanie adnotacji w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- dokonywanie wpisów w karcie pojazdu potwierdzających fakt zmiany danych i parametrów technicznych pojazdów,
- dokonywanie adnotacji w karcie pojazdu o wycofaniu czasowym z ruchu lub przywróceniu do ruchu,
- wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- wydawanie skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu,
- przyjmowanie do Policji, Straży Granicznej oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych),
- wydawanie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyn uzasadniających jego zatrzymanie,
- przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów od zbywców pojazdu, którzy byli właścicielami pojazdu przez terytorialnie podlegali pod tutejszy urząd oraz wprowadzanie do ewidencji danych nowego nabywcy pojazdu,
- wydawanie spersonalizowanych kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych do kraju podlegających pierwszej rejestracji w kraju,
- zamawianie i wydawanie wtórników kart pojazdów,
- przyjmowanie i obsługa stron,
- prowadzenie korespondencji wynikającej z zajmowanego stanowiska pracy oraz udzielanie wszelkich niezbędnych informacji zainteresowanym.

### **Wymagane dokumenty:**

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o pracę kopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę (wg wzoru nr 1),
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- f) podpisane oświadczenie, iż kandydat nie był karany za przestępstwa umyślne,
- g) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy (wg wzoru nr 2),
- h) podpisane oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**IV. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

**V. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kopie dokumentów stwierdzone przez kandydata o zgodności z oryginałem.**

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy**” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 22.05.2019 r. do godziny 15:00. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**VII. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa: [www.powiat-leski.pl](http://www.powiat-leski.pl), Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.powiat-leski.pl](http://www.bip.powiat-leski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

**S T A R O S T A**

*Andrzej Olesiuk*

