

Starostwo Powiatowe w Lesku
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent w Wydziale 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 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) 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 12 lutego 2021 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Referent 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 zdolności 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) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowany kierunek administracja,
- f) doświadczenie w pracy w urzędzie: co najmniej roczny staż pracy zawodowej przy wykonywaniu merytorycznych czynności na podobnym stanowisku,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1). Podstawowa znajomość oprogramowania systemu CEPiK Kierowca i Pojazd.
- 2). Umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
- 3). Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu: kodeks postępowania administracyjnego, kierujący pojazdami, prawo o ruchu drogowym.
- 4). Podstawowa umiejętność obsługi edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego.
- 5). Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych.
- 6). Umiejętność planowania i organizacji pracy.
- 7). Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
- 8). Komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole.
- 9). Umiejętność sprawnej komunikacji w relacjach z petentem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

Z zakresu praw jazdy:

- 1). Przyjmowanie i obsługa stron.
- 2). Przygotowywanie i wydawanie Profilu Kandydata na kierowcę (PKK).
- 3). Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
- 4). Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wymiany praw jazdy w przypadku zmiany miejsca zamieszkania lub upływu terminu ważności.
- 5). Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.
- 6). Przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy.
- 7). Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez Prokuratora lub Sąd.
- 8). Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.

Z zakresu rejestracji pojazdów:

Ogłoszenia - Obwieszczenia

- 1). Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu/nabyciu pojazdu i ich rejestrowanie.
- 2). Wydawanie decyzji o nałożeniu kary za brak zgłoszenia zbycia/nabycia/rejestracji pojazdu.

2. Zadania pomocnicze:

- 1). Wydawanie międzynarodowego prawa jazdy
- 2). Prowadzenie korespondencji wynikającej z zajmowanego stanowiska pracy oraz udzielanie wszelkich niezbędnych informacji zainteresowanym.
- 3). Współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie praw jazdy.
- 4). Odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych.
- 5). Wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach.

IV. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

1. Pełna odpowiedzialność za prowadzenie spraw i powierzonych obowiązków służbowych.

V. Warunki zatrudnienia pracownika:

1. Miejscem pracy jest Starostwo Powiatowe w Lesku.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Praca z monitorem ekranowym.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz staż pracy zawodowej,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 u.p.s.,
- f) podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,
- g) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe danych osobowych kandydata w celu wykorzystania ich w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- i) podpisane przez kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

IX. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze 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 23 lutego 2021r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną powiadomieni za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

ZAŁĄCZNIKI:

Ogłoszenia - Obwieszczenia

1. [Skan zarządzenia.](#)
2. [Skan ogłoszenia naboru.](#)
3. [Oświadczenie kandydata.](#)
4. [Oświadczenie o stanie zdrowia.](#)
5. [Kwestionariusz osobowy.](#)
6. [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.](#)
7. [Klauzula informacyjna.](#)

Podmiot publikujący SP

Wytworzył	Administrator - Informatyk	2021-02-12
Publikujący	Admin - Admin	2021-02-12 16:04
Modyfikacja	Admin - Admin	2021-02-12 18:21