

**Starostwo Powiatowe w Lesku**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Młodszy 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 2022 r., poz. 530) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 28/2009 Starosty Leskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 15 marca 2022 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy 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 min. średniego wraz ze świadectwem dojrzałości, preferowany kierunek - administracja,
- f) doświadczenie w pracy w urzędzie administracji państwowej lub samorządowej, w tym na pokrewnych stanowiskach: co najmniej 6 miesięczny staż pracy zawodowej przy wykonywaniu podobnych czynności,
- 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. Odporność na stres.
  5. Komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
  6. Chęć zdobywania nowej wiedzy i ciągłego rozwoju.
3. Umiejętności zawodowe:
1. Podstawowa umiejętność obsługi edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego.
  2. Umiejętność sprawnej komunikacji w relacjach z petentem.
  3. Umiejętność pracy w zespole.
  4. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
  5. Umiejętność planowania i organizacji pracy.

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

1. Z zakresu praw jazdy:
2. Przygotowywanie i wydawanie PKK dla kandydatów na kierowcę.
3. Wydawanie międzynarodowego prawa jazdy.
4. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
5. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.
6. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wymiany praw jazdy w przypadku zmiany miejsca zamieszkania lub upływu terminu ważności.
7. Wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach.
8. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi.
9. Przyjmowanie i obsługa stron.
10. Wysyłka akt ewidencyjnych kierowców, zawiadomień, przekazywanie dokumentów.
11. Nadzór nad szkoleniem kierowców:
  - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców,

## Ogłoszenia - Obwieszczenia

b) sprawowanie nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,

c) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji instruktorów nauki jazdy.

11. Prowadzenie korespondencji wynikającej z zajmowanego stanowiska pracy oraz udzielanie wszelkich niezbędnych informacji zainteresowanym i przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych.

12. Współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie praw jazdy (w tym wyjaśnianie niezgodności danych w Centralnej Ewidencji Kierowców).

13. Odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych.

14. Wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach.

15. Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień.

16. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie.

17. Wydawanie decyzji, o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem.

18. Wydawanie decyzji, o kierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne kierującego pojazdami

w przypadku zastrzeżeń, co do stanu zdrowia oraz innych wskazań lub wysyłanie informacji o konieczności wykonania badań i kursu reedukacyjnego.

19. Przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy.

20. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez Prokuratora lub Sąd.

21. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy (z uwzględnieniem w powyższych punktach zatrzymań elektronicznych).

22. Prowadzenie innych spraw z zakresu wydawania praw jazdy.

2. Z zakresu rejestracji pojazdów:

1. Wydawanie decyzji o nałożeniu kary za brak zgłoszenia zbycia/nabycia/rejestracji pojazdu.

2. Prowadzenie innych spraw zleconych do wykonania przez przełożonych.

### **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 min. średnie wraz ze świadectwem dojrzałości, o preferowanym kierunku: administracja,

d) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagany co najmniej 6 miesięczny staż pracy zawodowej w urzędzie administracji państwowej lub samorządowej przy wykonywaniu podobnych czynności,

e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 u.p.s.,

g) podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,

h) 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,

i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,

j) 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. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony 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 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 25 marca 2022 r. 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](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.

**PLIKI DO POBRANIA:**

[Ogłoszenie konkursu](#)

[Zarządzenie Starosty](#)

[Kwestionariusz osobowy](#)

[Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

[Oświadczenie kandydata](#)

[Oświadczenie o stanie zdrowia](#)

[Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego](#)

[Klazurek informacyjnych](#)

**Podmiot publikujący SP**

<b>Wytworzył</b>	Administrator - Informatyk	2022-03-15
<b>Publikujący</b>	Admin - Admin	2022-03-15 12:48
<b>Modyfikacja</b>	Admin - Admin	2022-03-16 12:52