

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 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 13 maja 2021 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, preferowany kierunek - administracja,
- f) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w urzędzie,
- 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. 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.

Ogłoszenia - Obwieszczenia

Z zakresu rejestracji pojazdów:

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. Prowadzenie procedury usuwania pojazdów z drogi zgodnie z art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym.
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 (min. średnie), a także potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopia dokumentu świadectwa dojrzałości,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagany co najmniej 6 miesięczny staż pracy w urzędzie,
- 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 24 maja 2021 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.

Ogłoszenia - Obwieszczenia

Ogłoszenia - Obwieszczenia

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:

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

Podmiot publikujący SP

Wytworzył	Administrator - Informatyk	2021-05-13
Publikujący	Admin - Admin	2021-05-13 12:44
Modyfikacja	Admin - Admin	2021-05-13 12:49

Ogłoszenia - Obwieszczenia