

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO REFERENTA W WYDZIALE
KOMUNIKACJI**

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe, pl. Ratuszowy 8, 66-100 Sulechów,

Wymiar etatu: 1

Stanowisko: Referent

Ilość etatów: 1

Wydział: Komunikacji

I. Wymagania dla kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie: 3 lata stażu pracy, w tym rok stażu pracy w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność za wykonywane prace, rzetelność i staranność,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- znajomość przepisów ustawy o kierujących pojazdami (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 622 z późn. zm.), ustawy Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775.) oraz wybranych zagadnień ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy

1. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem praw jazdy.
2. Wydawanie Profili Kandydata na Kierowcę.
3. Przygotowywanie międzynarodowych praw jazdy.
4. Elektroniczne wysyłanie zamówień na prawo jazdy do PWPW w Warszawie.
5. Zakładanie, prowadzenie, wysyłka i pozyskiwanie akt kierowców.
6. Prowadzenie ewidencji kierowców wszystkich kategorii i uprawnionych kierujących w grupach: wydanych, przybyłych, ubytych i zatrzymanych.
7. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania oraz oświadczeń o utracie prawa jazdy i przygotowanie zamówień na wykonanie wtórnika prawa jazdy.



8. Przygotowanie skierowań dla kierowców do poddania się badaniom lekarskim i psychologicznym w przypadku zastrzeżeń co do stanu ich zdrowia.
9. Przygotowanie skierowań dla kierowców na egzamin sprawdzający w przypadkach określonych w ustawie o kierujących pojazdami.
10. Przygotowanie skierowań na kurs reedukacyjny oraz na badania lekarskie i psychologiczne dla kierowców w przypadkach określonych w ustawie o kierujących pojazdami.
11. Przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z zatrzymaniem, cofnięciem, zwrotem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami.
12. Przygotowywanie decyzji i zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi.
13. Przygotowywanie legitymacji oraz decyzji o wpisie, wykreśleniu i cofnięciu uprawnień instruktorom nauki jazdy.
14. Prowadzenie poczty Wydziału Komunikacji z zakresu wydawania praw jazdy.
15. Przestrzeganie uiszczenia przez interesantów odpowiednich opłat skarbowych i ewidencyjnych.
16. Przygotowywanie decyzji w sprawach udzielenia uprawnień transportowych: licencji, zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób, zaświadczeń na potrzeby własne.
17. Wydawanie postanowień, zawiadomień i zaświadczeń w sprawach uprawnień transportowych.
18. Elektroniczne wysyłanie zgłoszeń i aktualizacji danych dot. uprawnień transportowych do ewidencji: CEiDG i KREPTD.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w wymiarze pełnego etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (świadczenia pracy, zaświadczenia od obecnego pracodawcy),
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, https://bip.powiat-zielonogorski.pl/195/Wzory_wymaganych_oswiadczen/
- oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczonym stronie: <https://bip.powiat-zielonogorski.pl/194/Regulamin/>

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 28 sierpnia 2023 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Referenta w Wydziale Komunikacji, Starostwo Powiatowe, Delegatura w Sulechowie”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko Referenta w Wydziale Komunikacji, Starostwo Powiatowe, Delegatura w Sulechowie” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530).

VII. Informacje dodatkowe

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze (www.bip.powiat-zielonogorski.pl),
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Zielonogórski

Krzysztof Romankiewicz

