

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

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze,

Wymiar etatu: 1

Stanowisko: Podinspektor

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,
- znajomość pakietu office, doświadczenie w obsłudze interesantów i w pracy w zespole.

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 dotyczących wydawania praw jazdy oraz zatrzymania, cofania, przywracania i zwrotu uprawnień do kierowania pojazdami: przepisów ustawy o kierujących pojazdami (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 978), ustawy Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz 128) oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257) 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, byłych 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.

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 (Dz. U. 2016 poz. 902) 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 inne kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- kopia dowodu osobistego.

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 23 października 2017 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Podinspektora w Wydziale Komunikacji”.
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 „Podinspektora w Wydziale Komunikacji” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902).

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. Podgórnej 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

Dariusz Wróblewski