

## STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI

### ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy referenta

#### w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: *Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli,  
ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola*  
- *miejsce wykonywania pracy* *oddział zamiejscowy w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek  
ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek*

2. Nazwa stanowiska: *referent*

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

#### **I) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie;
- 4) minimum 2 lata staż pracy;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieopozłakowanej opinii.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo o ruchu drogowym, o transporcie drogowym, rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie rejestracji i oznaczenia pojazdów, rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach,
- 2) znajomość obsługi systemów POJAZD
- 3) komunikatywność, umiejętność obsługi interesantów oraz samodzielnej i zespołowej pracy, sprawność działania i właściwego podejmowania decyzji,
- 4) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, obowiązkowość.

#### **4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m. in. prowadzenie spraw:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, w szczególności: wydawanie decyzji o rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych zwyczajnych, tablic rejestracyjnych indywidualnych, znaków legalizacyjnych i nalepek kontrolnych,
- 2) wpisywanie przy rejestracji pojazdu do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego pojazdu,
- 3) sporządzanie karty informacyjnej pojazdu w czasie rejestracji pojazdu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, w szczególności: wydawanie decyzji o czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, pozwoleń czasowych badawczych, tymczasowych tablic rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych zwyczajnych, tablic rejestracyjnych indywidualnych, tablic rejestracyjnych badawczych, nalepek tymczasowych,
- 5) przyjmowanie pozwoleń czasowych, pozwoleń czasowych badawczych, tymczasowych tablic rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych badawczych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 6) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu
- 7) dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o nabyciu i wyrejestrowaniu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,

- 8) wydawanie kart pojazdu dla pojazdów samochodowych przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, za wyjątkiem pojazdów nowych wprowadzonych do obrotu handlowego przez producentów lub importerów,
- 9) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych i tymczasowych oraz tablic rejestracyjnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodzie rejestracyjnym i w karcie pojazdu,
- 12) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu na wniosek jego właściciela i z urzędu,
- 13) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 14) wydawanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 15) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji oraz jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym, lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 16) zamieszczanie w bazie danych informacji i danych o pojazdach zarejestrowanych, czasowo zarejestrowanych, wyrejestrowanych oraz ich właścicielach i niektórych posiadaczach,
- 17) prowadzenie wykazu dokumentów komunikacyjnych,
- 18) prowadzenie wykazu nowych tablic przyjętych i wydanych oraz wykazu tablic zwróconych w wyniku ich wymiany oraz wyrejestrowania lub przerejestrowania pojazdu,
- 19) prowadzenie wykazu tablic tymczasowych i tymczasowych badawczych i umieszczanie w nim informacji o zwróceniu tych tablic,
- 20) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego i pozwolenia czasowego,
- 21) zwracanie dowodu rejestracyjnego i pozwolenia czasowego, po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 22) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu,
- 23) współpraca z Policją w zakresie przestępstw gospodarczych,
- 24) pobieranie we właściwej wysokości opłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) prowadzenie właściwej gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 26) kompletowanie, przechowywanie i przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonych spraw,
- 27) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- 28) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg i przechowywaniem pojazdów na parkingu strzeżonym oraz wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia jego postępowania.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz.U. Nr z 2009r. Nr 115, poz. 971);
- 4) kopie świadectw/certyfikatów z ukończonych kursów;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

a) termin i miejsce składania dokumentów: **do 18 grudnia 2017r. do godz. 15<sup>00</sup> w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 - sekretariat;**

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**“Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.**

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

#### **8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922).**

#### **10. Dodatkowe informacje:**

- a) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego Zduńskiej Woli;
- b) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- c) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na ½ etatu;
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 61/2016 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 1 sierpnia 2016r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dnia 4 grudnia 2017r.

STAROSTA  
*Wojciech Rychlik*