

**STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI**

**ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska pracy podinspektora**

**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**

2. Nazwa stanowiska: **podinspektor (2 stanowiska)**

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 wyższe lub średnie;
- 4) minimum 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) przynajmniej roczny staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo o ruchu 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,
- 3) znajomość obsługi systemów POJAZD
- 4) komunikatywność, umiejętność obsługi interesantów oraz samodzielnej i zespołowej pracy, sprawność działania i właściwego podejmowania decyzji,
- 5) 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.

**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 dyplomu ukończenia studiów wyższych lub szkoły średniej;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP)
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z 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 nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup> (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

<sup>1</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

- a) termin składania dokumentów: **do 26.04.2019 roku do godziny 15.00.**
- b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 – sekretariat;** Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na dwa wolne stanowiska podinspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli”.**

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

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

#### 9. Dodatkowe informacje:

- 1) 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 w Zduńskiej Woli;
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) celem naboru jest wyłonienie dwóch kandydatów w celu zatrudnienia na stanowisku podinspektora w Wydziale KT;
- 6) wybrani kandydaci zostaną zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 48a/2018 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 11.04.2019 roku

STAROSTA  
Hanna Iwaniuk