

Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji**

---

*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie średnie,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. rejestracji pojazdów,
- h) bardzo dobra znajomość ustaw:
  - *prawo o ruchu drogowym*
  - *o pracownikach samorządowych*
  - *o samorządzie powiatowym*
  - *kodeks postępowania administracyjnego*
  - *o opłacie skarbowej*
  - *oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.*

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku: administracja, prawo zarządzanie,
- b) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- c) przeszkolenie z ochrony danych osobowych,
- d) umiejętność obsługi systemu informatycznego POJAZD,
- e) komunikatywność,
- f) uprzejmość wobec klientów,
- g) umiejętność podejmowania decyzji,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) odporność na stres i presję czasu.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

- prowadzenie spraw związanych z:
  - ✓ rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
  - ✓ czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
  - ✓ wyrejestrowywaniem pojazdów,
  - ✓ czasowym wycofywaniem pojazdów z ruchu,
- przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu,
- wpisywanie w dowodach rejestracyjnych i pozwoleniach czasowych odpowiednich adnotacji,

- dokonywanie wpisów w kartach pojazdu oraz zmian danych w dowodach rejestracyjnych,
- przyjmowanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych),
- zwrot zatrzymanego dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny uzasadniającej zatrzymanie,
- wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
- kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- przekazywanie organom właściwym w sprawach podatku od środków transportu, comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach,
- sporządzanie sprawozdań, informacji, opinii z zakresu prowadzonych spraw,
- archiwizacja dokumentacji z prowadzonych spraw,
- współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w zakresie zaopatrywania w dokumenty komunikacyjne.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na parterze, przy sztucznym oświetleniu, samodzielna i w zespole, wymagająca: codziennego kontaktu z klientami, szczególnej koncentracji; obsługi urządzeń biurowych i komputera; pracy na wysokości (w archiwum).

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2018 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. Oznacza to, że pierwszeństwo w naborze mają osoby niepełnosprawne, jeśli znajdują się wśród pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

#### 6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełniony *questionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- c) kserokopię dyplomu ukończenia szkoły/studiów wyższych,
- d) kserokopia przeszkolenia w zakresie obsługi systemu informatycznego POJAZD lub oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi systemu POJAZD
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 5
- j) oświadczenie o treści: „*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 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.922ze zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)*”,
- k) kontakt: telefon; fax; e-mail.

**7. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) kserokopie referencji.

**8.** Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.

**9.** Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe  
ul. H. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia **25 maja 2018 r.**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. rejestracji pojazdów**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, faxem, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Agnieszka Szymańska – Kierownik Wydziału Komunikacji tel. 74/8162-834;

Ząbkowice Śl. dnia 2018-05- 11

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
Roman Fester  
.....  
(podpis osoby upoważnionej)