

Ogłoszenie o naborze

STAROSTA MONIECKI
OGŁASZA NABÓR Nr 2/2017
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektora/Inspektora w Referacie Komunikacji Starostwa Powiatowego w Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a, na czas określony w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) staż pracy w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane) :

1) posiadanie wiedzy w zakresie podstawowej znajomości następujących przepisów:

- a) ustawy ochrony danych osobowych;
- b) ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- d) ustawy o ruchu drogowym;

2) obowiązkowość, samodzielność, sumienność,

3) umiejętność planowania i koordynowania pracy,

4) inicjatywa, zaangażowanie w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów,
- 2) załatwianie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) załatwianie spraw związanych z wyrejestrowywaniem pojazdów,
- 5) załatwianie spraw związanych ze zwrotem dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 6) załatwianie spraw związanych ze zmianami danych zawartych w pojazdach rejestrowanych,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdów,
- 8) załatwianie spraw związanych z czasowym wyrejestrowaniem pojazdu,
- 9) załatwianie spraw związanych z wydawaniem tablic wielokrotnego użytku,
- 10) przycenianie stosownych sprawozdań z ilości zarejestrowanych pojazdów z rozbiciem na poszczególne

.....
kategorii,

- 11) udzielanie odpowiedzi i współpraca z innymi organami w zakresie zarejestrowanych pojazdów,
- 12) kontrola i archiwizowanie przyjętych do rejestracji dokumentów,
- 13) przyjmowanie i zarządzanie drukami ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych,
- 14) spisywanie i przygotowywanie protokołów do usuwania zużytych tablic rejestracyjnych,
- 15) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów,
- 16) wydawanie, cofanie uprawnień oraz prowadzenie ewidencji diagnostów,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału lub Starostę.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mońkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 % .

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa, wykonywana w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) praca jednozmianowa, czas pracy zgodny z 8 – godzinną dobową i 40 – godzinną tygodniową normą czasu pracy;
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych;
- 4) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia;
- 5) praca samodzielna ale wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami Starostwa.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopia),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o nie karaniu za przestępstwo umyślne (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) zaświadczenie od lekarza I kontaktu bądź oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie z klauzulą 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902.)”,
- 10) w przypadku osoby posiadającej stopień niepełnosprawności wymagana jest kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Określenie terminu i miejsca składania wymaganych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach ul. Słowackiego 5a (sekretariat lub BOK), lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Mońkach, 19-100 Mońki, ul. Słowackiego 5a, w terminie do dnia 18 października 2017r. r. w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru Nr 2/2017 na stanowisko Podinspektora/Inspektora w Referacie
Komunikacji Starostwa Powiatowego w Mońkach z siedzibą w Mońkach ul.
Słowackiego 5a, na czas określony w wymiarze całego etatu “**

oraz imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu.

8. Dodatkowe informacje.

1) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Mońkach po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane.

2) sekretariat Starostwa Powiatowego w Mońkach, na kopercie oznakowanej jak omówiono w punkcie 7 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Starostwa,

3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu

o naborze;

4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;

5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej

Starostwa przy ul. Słowackiego 5a w Mońkach.

Starosta Moniecki

Andrzej Franciszek Daniszewski

Metryka strony

Udostępniający: **Starostwo Powiatowe w Mońkach**

Wytwarzający/odpowiadający: Agata Juchniewicz - inspektor w Wydziale organizacyjnym i Spraw Społecznych

Data wytworzenia: **2017-10-06**

Wprowadzający: **Anna Józwicka**

Data modyfikacji: **2017-10-06**

Opublikował: **Anna Józwicka**

Data publikacji: **2017-10-06**