



Załącznik do Zarządzenia Nr 28/2017
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 9 października 2017 r.

Starosta Sępoleński
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11
woj. kujawsko-pomorskie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora w Wydziale Komunikacji i Dróg
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim
wymiar etatu: 1
na podstawie umowy o pracę

1. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: administracja;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) ustawy Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz.U z 2017 r., poz. 1260 z późn. zm.),
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U z 2017 r., poz. 1257),
 - c) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1038),
 - d) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1088 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera (w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office,);
- 4) odpowiedzialność, systematyczność i dokładność, zaangażowanie, punktualność;
- 5) umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność podejmowania decyzji;
- 6) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

3. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) odpowiedzialność, punktualność,
- 3) systematyczność i dokładność;
- 4) dyspozycyjność,

- 5) komunikatywność, odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zgodnie z § 40 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę;
- 2) wydawanie decyzji uchylającej rejestrację pojazdów po wznowieniu postępowania administracyjnego na wniosek Prokuratora lub sądu w przypadku ingerencji osób trzecich w numerze VIN nadwozia, podwozia oraz sfalszowania dokumentu własności;
- 3) wydawanie decyzji odmowy rejestracji pojazdu w przypadku nie potwierdzenia danych pojazdu lub właściciela, przez inne Starostwo;
- 4) wydawanie decyzji umorzenia postępowania w sprawie rejestracji pojazdu na wniosek strony lub z urzędu;
- 5) wydawanie decyzji na nabicie numeru identyfikacyjnego VIN nadwozia, podwozia, ramy zgodnie z przepisami prawa;
- 6) wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą;
- 7) wydawanie decyzji o wycofaniu czasowym pojazdu, powyżej 3.5 ton DMC;
- 8) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych zalegalizowanych;
- 9) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 10) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
- 11) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach konstrukcyjnych pojazdu i dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu;
- 13) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Samochodowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 14) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
- 15) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego), po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 16) wydawanie wtórników (na wniosek właściciela pojazdu), pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych;

- 17) dokonywanie wymiany dowodu rejestracyjnego zapełnionego lub zniszczonego;
- 18) przyjmowanie wniosku właściciela pojazdu i dokonywanie adnotacji w ewidencji pojazdów, dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu o ustanowieniu lub anulowaniu zastawu rejestrowego na rzecz banku;
- 19) elektroniczne zawiadamianie innych wydziałów komunikacji o przybyłym pojeździe w celu potwierdzenia danych pojazdu i właściciela;
- 20) elektroniczne potwierdzanie danych pojazdu i właściciela, pojazdu skreślonego z ewidencji Starostwa z powodu przerejestrowania w innym Starostwie;
- 21) wydawanie zaświadczeń o pojazdach lub podzespołach pojazdów, na wniosek właściciela;
- 22) współpraca z instytucjami takimi jak: Prokuratura, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Inspekcja Transportu Samochodowego oraz jednostki administracji państwowej i samorządowej;
- 23) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o zarejestrowanych pojazdach do urzędów gmin, Urzędu Skarbowego.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) informujemy, iż w miesiącu wrześniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%

5. Warunki pracy.

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany pod potrzeby osób niepełnosprawnych.
- 3) kontakt z klientami, w tym kontakty telefoniczne,
- 4) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00,
- 5) wymiar czasu – pełen etat.
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na piętrze budynku, jednak zachodzi konieczność przemieszczania się w budynku,
- 7) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 8) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy,
- 9) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- 10) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

6. Miejsce wykonywania pracy.

Wydział Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

7. Metody selekcji kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania. W zależności od ilości złożonych aplikacji - sprawdzian wiedzy pisemny i/lub ustny.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - klauzula: „Ja niżej podpisany(a)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 roku o ochronie danych osobowych (t.j .Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2016 r., poz. 902)”;
- 11) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. Termin składania ofert do 24 października 2017 roku do 15⁰⁰.

10. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Komunikacji i Dróg”;**
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku podinspektora zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie odbioru dokumentów należy dołączyć do dokumentów,

o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia; Dokumenty, które nie zostaną odebrane po zakończeniu procesu rekrutacji w ww. terminie zostaną zniszczone;

- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 9 terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie, dnia 9 października 2017 r.

STAROSTA
Jarosław Tadych