

STAROSTA JAROCIŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

młodszy referent w Wydziale Administracyjno – Inwestycyjnym w Referacie Komunikacji i Dróg

Starostwa Powiatowego w Jarocinie w wymiarze 1 etatu

nazwa stanowiska pracy

w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Al. Niepodległości 10-12

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy – Prawo o ruchu drogowym i ustawy o kierujących pojazdami w zakresie uprawnień starosty, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność obsługi komputera, środowiska Windows i pakietów biurowych typu MS OFFICE,
- umiejętność posługiwania się internetem.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań na stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odporność na stres,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności :

1. Prowadzenie terminowo i zgodnie z prawem postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Referatu w związku z rejestracją i ewidencją pojazdów oraz wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami i ewidencją pojazdów;
2. Prowadzenie rejestracji stałej i czasowej pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep, motocykli i motorowerów;
3. Kierowanie osób posiadających prawo jazdy na wymagane badania lekarskie, psychologiczne, kursy oraz egzaminy kontrolne;
4. Wydawanie uprawnionym osobom dokumentów: dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych oraz praw jazdy;

5. Składanie zamówień do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych na dowody rejestracyjne, karty pojazdu, nalepki kontrolne, znaki legalizacyjne oraz prawa jazdy;
6. Prowadzenie i uzupełnianie zbiorów teczek pojazdów;
7. Prowadzenie i uzupełnianie zbiorów teczek kierowców;
8. Sporządzanie wymaganych od Referatu informacji i zestawień koniecznych do współpracy z innymi instytucjami.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r.poz.1282),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282).

5. Dokumenty pożądane

- 1) potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 2) stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

Dokumenty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarocinie Al. Niepodległości 10 - 12, w **Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Jarocinie** w terminie do **19 sierpnia 2021r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko młodszy referent w Wydziale Administracyjno – Inwestycyjnym w Referacie Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Jarocinie”.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Jarocinie (www.powiat-jarocinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Jarocinie, Al. Niepodległości 10-12.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2021 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Jarocin, dnia 9 sierpnia 2021 roku

Starosta Jarociński

/-/Lidia Czechak