

KP.210.1.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr ogłoszenia: KP 01/2025

Starosta Pultuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pultusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pultusk.

1. Stanowisko pracy: SAMODZIELNY REFERENT W WYDZIALE KOMUNIKACJI I DRÓG

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) doświadczenie zawodowe – minimum 2 lata stażu pracy, preferowany staż pracy w administracji.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, publicznym transporcie zbiorowym,
- b) znajomość obsługi komputera w zakresie:
 - systemu operacyjnego Windows,
 - aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office),
- c) predyspozycje osobowościowe: umiejętność szybkiego reagowania na problemy oraz ich rozwiązywanie, umiejętność organizacji własnej pracy, umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi:

- przyjmowanie wniosków o wydanie profilu kandydata na kierowcę,
- przyjmowanie wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz wydawanie tych uprawnień,
- wprowadzanie danych do informatycznego systemu KIEROWCA obsługującego wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- wydawanie wtórników praw jazdy oraz wymiana zniszczonych praw jazdy,
- prowadzenie i odtwarzanie akt ewidencyjnych kierowców na podstawie posiadanej dokumentacji,
- prowadzenie spraw w zakresie kart kwalifikacji kierowcy,
- prowadzenie ewidencji i kartoteki kierowców,
- przyjmowanie wniosków o wydanie międzynarodowych praw jazdy, wydawanie tych uprawnień oraz prowadzenie rejestru wydanych praw jazdy międzynarodowych,
- przyjmowanie wniosków o wydanie pozwolenia do kierowania tramwajem, wydawanie tych uprawnień oraz prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń do kierowania tramwajem,
- wymiana krajowych praw jazdy wydanych za granicą,
- wymiana wojskowych praw jazdy,
- dokonywanie w polskim krajowym prawie jazdy kierowcy wykonującemu przewóz

drogowy wpisów potwierdzających spełnienie wymagań, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym,

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zatrzymania prawa jazdy,
- przyjmowanie zatrzymanych praw jazdy do depozytu oraz zwracanie zatrzymanych uprawnień,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie cofnięcia, a następnie przywrócenia uprawnień do kierowania oraz zwracanie cofniętych uprawnień,
- wysyłanie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej w postaci zakazu kierowania pojazdami orzeczonego przez Sąd,
- zawiadamianie wojewódzkiego komendanta policji o cofnięciu, a następnie przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania na badania lekarskie w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia lub w przypadku zawiadomienia powiatowego lub wojewódzkiego zespołu d/s orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania na badania psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem w przypadkach określonych w odpowiednich przepisach,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień oraz przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów w tych sprawach,
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i dokonywanie w nim wpisów.

2. W zakresie rejestracji pojazdów:

- przyjmowanie wniosków o stałe i czasowe zarejestrowanie pojazdów wraz z kompletem dokumentów wymaganych do rejestracji,
- przygotowywanie decyzji o stałym i czasowym zarejestrowaniu pojazdu,
- wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych,
- przyjmowanie wniosków o wydanie wtórników i wymianę zniszczonych dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych,
- wydawanie tablic rejestracyjnych stałych i tymczasowych,
- prowadzenie rejestru tablic rejestracyjnych,
- wprowadzanie danych do informatycznego systemu POJAZD obsługującego rejestrację pojazdów,
- składanie zamówień do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. na wyprodukowanie dowodów rejestracyjnych,
- dokonywanie w dowodach rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i rejestrach adnotacji urzędowych wynikających z przepisów w tym zakresie,
- sprawdzanie opłat wnoszonych za czynności związane z rejestracją pojazdów,
- przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów i ich ewidencjonowanie,
- przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji na nabycie numerów nadwozia i wydanie zgody na wykonanie tabliczki zastępczej,
- przygotowywanie decyzji na nabycie numerów nadwozia i wykonanie tabliczki zastępczej,
- przyjmowanie do depozytu, a następnie wydawanie dowodów rejestracyjnych pojazdów zatrzymanych przez organ kontroli ruchu drogowego,
- kierowanie pojazdów na badanie techniczne w razie wątpliwości co do stanu technicznego lub w celu ustalenia parametrów niezbędnych do rejestracji,
- przyjmowanie wniosków o wyrejestrowanie pojazdów wraz z kompletem wymaganych

- dokumentów oraz przygotowywanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów,
- przygotowywanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów z urzędu,
 - przyjmowanie wniosków o czasowe wycofanie pojazdów z ruchu.
2. Archiwizacja dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych.
 3. Sprawdzanie opłat wnoszonych przez wnioskodawców za czynności urzędowe realizowane w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
 4. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze.

6. Informacja o zapewnieniu dostępności:

1. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Osobom głuchym lub słabo słyszącym, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, umożliwiające jest korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego online. Skorzystanie z usługi jest bezpłatne i nie wymaga wcześniejszego umawiania się na wizytę (strona główna portalu Powiat Pułtusk – Starostwo Pułtusk).
3. Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony; ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej: <https://bip.powiatpultuski.pl> można odczytać powiększając litery (LEWY ALT + 5).

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku SAMODZIELNEGO REFERENTA W WYDZIALE KOMUNIKACJI I DRÓG;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtusku danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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.U.UE.L.119.1 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpultuski.pl>
- podpisana informacja o zapoznaniu się z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Pułtusku procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku samodzielnego referenta.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:

- 1) Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze. Kandydaci muszą spełniać niezbędne wymagania oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, które powinny być przedstawione kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 01/2025”

- na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
- w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11 w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 24 marca 2025 r. do godz. 16.00. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtusk dokumentów aplikacyjnych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2024r. poz. 1725) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Pułtusk, 12.03.2025 r.

STAROSTA
Jan Zalewski

