

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: 05/2020

Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk.

**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 2019r. poz. 1282);
- 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 umyślnie przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, o transporcie drogowym, Prawo przedsiębiorców,
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie:
  - systemu operacyjnego (Windows),
  - aplikacji biurowych (Microsoft Office),
  - systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
  - systemu informacji prawnej LEX.
- c) umiejętność bezpiecznego korzystania z internetu oraz poczty elektronicznej.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. 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 i kart pojazdów, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych,
- przyjmowanie wniosków o wydanie wtórników i wymianę zniszczonych dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, 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 i kart pojazdów,
- dokonywanie w dowodach rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kartach pojazdu 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 nabicie numerów nadwozia i wydanie zgody na wykonanie tabliczki zastępczej,
- przygotowywanie decyzji na nabicie 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 wyrejestrowanie pojazdów wraz z kompletem wymaganych dokumentów,
  - przyjmowanie wniosków o czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
  - układanie teczek pojazdów w wydziałowej składnicy akt.
2. 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,
  - przyjmowanie wniosków o wydanie międzynarodowych praw jazdy,
  - przyjmowanie wniosków o wydanie pozwoleń do kierowania tramwajem.
3. Archiwizacja dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych.
4. Odbieranie z Kancelarii urzędu korespondencji kierowanej do wydziału.
5. Sprawdzanie opłat wnoszonych przez wnioskodawców za czynności urzędowe realizowane w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
6. Bieżąca analiza przepisów prawnych z zakresu Wydziału Komunikacji i Dróg.
7. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej wydziału zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
- 2) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;

#### **6. 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 spełnieniu niezbędnych wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku SAMODZIELNY REFERENT W WYDZIALE KOMUNIKACJI I DRÓG;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtuskach 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. Urz. UE L 119 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>

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie 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 nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór 05/2020”

- na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
  - w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11
- w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 14 września 2020r. do godz. 17.00. 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 Pułtuskach dokumentów aplikacyjnych opatrzonej kwalifikowanym podpisem

elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2020r. poz. 1173) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk [bip.powiatpultuski.pl](http://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 był wyższy niż 6%.***

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pułtusk, 04.09.2020r.

STAROSTA  
Jan Zająkowski