Kołobrzeg, dnia 12 stycznia 2018 r.

BK.2110.1.2018

**STAROSTWO POWIATOWE**
**W KOŁOBRZEGU**
**PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór**
**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Inspektor w Wydziale Komunikacji**
nazwa stanowiska pracy

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1) wykształcenie wyższe,
2) co najmniej 3-letni staż pracy,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1) znajomość ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
2) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
3) znajomość ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
4) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
5) znajomość obsługi elektronicznego programu obiegu dokumentów FINN,
6) biegła obsługa komputera,
7) prawo jazdy kat. B,
8) komunikatywność,
9) umiejętność pracy w zespole.

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1) prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji wpływającej do wydziału i wysyłanej z wydziału,
2) sporządzanie protokołów opłat ewidencyjnych,
3) sporządzanie protokołów kasacji tablic rejestracyjnych,
4) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,
6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
7) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania oraz o utracie prawa jazdy i prowadzenie spraw w zakresie wydawania wtórników prawa jazdy,
8) wykonywanie czynności związanych z wzywaniem kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzania kwalifikacji,
9) wykonywanie czynności związanych z wzywaniem kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
10) prowadzenie spraw w zakresie zatrzymywania i zwracania uprawnień do kierowania pojazdami,

11) prowadzenie spraw w zakresie cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
12) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych o uprawnieniach,
13) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep, wydawania dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych a także kart pojazdów i nalepek określających termin ważności tablic tymczasowych oraz nalepek kontrolnych,
14) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie swego adresu (siedziby),
15) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego,
16) prowadzenie spraw związanych z wycofaniem z ruchu pojazdów,
17) prowadzenie spraw związanych z czasowym wyrejestrowaniem pojazdów z ruchu,
18) prowadzenie spraw w zakresie zatrzymania i zwracania dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,
19) dokonywanie wpisów w kartach pojazdów,
20) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego i dokumentu czasowo dopuszczającego pojazd do ruchu zastrzeżeń wynikających z innych przepisów,
21) prowadzenie spraw w zakresie kierowania pojazdów na badania techniczne.

**4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy Placu Ratuszowym 1 – sala obsługi klientów w Wydziale Komunikacji,
2) praca wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi.

**5. INFORMUJE SIĘ,** że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) list motywacyjny,
3) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4) kopie świadectw pracy,
5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
7) referencje wskazane,
8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (Plac Ratuszowy 1 – pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **24.01.2018 r.** z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Komunikacji".**
W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.
Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu **(www.spkolobrzeg.finn.pl)** oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.
O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

*Wymagany dokument: list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych".*

STAROSTA
Tomasz Tamborski