

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Podinspektor w Wydziale Komunikacji

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3-letni staż pracy),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) 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 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 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 **27.12.2016 r.** z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora 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 Jamborski