

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor w Wydziale Komunikacji
nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 01.07.2021 r.

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu wyższym wymagany co najmniej 3-letni staż pracy, przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 5-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 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość obsługi elektronicznego programu obiegu dokumentów FINN,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność.

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) 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,
- 5) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie swego adresu (siedziby),
- 6) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wycofaniem z ruchu pojazdów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z czasowym wyrejestrowaniem pojazdów z ruchu,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zatrzymania i zwracania dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,
- 10) dokonywanie wpisów w kartach pojazdów,
- 11) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego i dokumentu czasowo dopuszczającego pojazd do ruchu zastrzeżeń wynikających z innych przepisów,
- 12) 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 biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze,
- 4) praca wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi.

5. INFORMUJE SIE, 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, wynosił powyżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **7 czerwca 2021 r.** w kopercie z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Komunikacji”**.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego.

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.