

**O G Ł O S Z E N I E**  
**Starosty Suwałskiego**  
**z dnia 8 grudnia 2016 roku**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym**  
**w Suwałkach**

*Starosta Suwałski*  
*ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji*

- I. Nazwa i adres jednostki:  
**Starostwo Powiatowe w Suwałkach**  
**ul. Świerkowa 60**  
**16-400 Suwałki**
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:  
**Stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów**  
**w Wydziale Komunikacji**
- 1 etat – pełny wymiar czasu pracy**
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo,
- 3) posiada 3 – letni staż pracy,
- 4) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: stanowisku pracy ds. rejestracji pojazdów,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie: administracja, prawo,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 8) znajomość ogólnych zasad wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,

- 9) znajomość ustawy - Prawo o ruchu drogowym,
- 10) znajomość rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów,
- 11) znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach.

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

1. Rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych na tablice rejestracyjne.
2. Przyjmowanie oświadczeń i wydawanie wtórników pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych oraz znaków legalizacyjnych w zamian za utracone, zniszczone lub skradzione dokumenty.
3. Czasowa rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tablic tymczasowych.
4. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu.
5. Prowadzenie spraw związanych z zawiadomieniem o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
6. Czasowe wycofanie pojazdów z ruchu i dopuszczanie do ruchu pojazdów wycofanych.
7. Prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych.
8. Wyrejestrowywanie pojazdów na wnioski ich właścicieli lub z urzędu w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach.
9. Prowadzenie archiwum z aktami pojazdów.
10. Udzielanie informacji uprawnionym jednostkom w zakresie posiadanych baz danych.

#### **V. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

##### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy,\*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających 3-letni staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy ds. rejestracji pojazdów,\*
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,\*
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,\*
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,\*
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.\*

## 2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

## VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach nie przekroczył 6%.

2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
  - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
  - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
  - 3) bezpośredni kontakt z klientem.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2017 rok.

## VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji**” w terminie do dnia **23 grudnia 2016 r., do godz. 9<sup>00</sup>** do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (**Biuro Obsługi Klienta - pok. 20**).

### Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Jolanta Sawicka – Naczelnik Wydziału; tel. 87 5659245
- 2) Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 3) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

STAROSTA

*/-/ Szczepan Otdakowski*

\* kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://sp-suwalki.pbip.pl/>), na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl)) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (pok. 20).