

Starostwo Powiatowe  
64-100 Leszno, pl. Kościuszki 4B

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO PRACY**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) ogłasza z dniem 21 stycznia 2016 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na czas zastępstwa pod nieobecność pracownika na stanowisku urzędniczym – inspektora ds. wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców w Wydziale Komunikacji i Transportu - pl. Kościuszki 4C, 64-100 Leszno.

**I. Wymagania.**

**1. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego – preferowane administracyjne, prawnicze lub inne humanistyczne przydatne w administracji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- 2) wymagana znajomość przepisów : Prawo o ruchu Drogowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o kierujących pojazdami, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) umiejętność pisania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- 4) wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 9) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 10) kreatywność, samodzielność, duża motywacja do pracy,
- 11) umiejętność pracy w zespole.

**II. Zakres czynności:**

**1. W zakresie wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami (KT.I):**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie, wymianę, zwrot i przywrócenie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 4) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie danych osobowych zawartych w prawie jazdy,
- 5) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy,

- 6) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 7) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 8) przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora i sąd,
- 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 11) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 12) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
- 13) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych SA w Warszawie w zakresie druków praw jazdy,
- 14) prowadzenie archiwizacji dokumentów,
- 15) prowadzenie uzgodnień i sprawozdań związanych z rozliczeniem opłat ewidencyjnych,
- 16) zastępstwo w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.

## **2. W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców (KT.IV):**

- 1) przygotowanie decyzji związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 2) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 3) skreślanie instruktorów z ewidencji,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.

3. Pracownik jest zobowiązany do zamknięcia budynku wydziału po zakończeniu pracy, włączania alarmu antywłamaniowego oraz przekazania kluczy osobie do tego upoważnionej. Wyznaczenie terminu następuje zgodnie z harmonogramem ustalonym przez naczelnika wydziału lub osobę wskazaną przez naczelnika.

4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych naczelnika lub osoby wskazanej przez naczelnika.

## **III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:**

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kandydaci mogą dołączyć list motywacyjny i cv,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
8. Kandydaci mogą dołączyć list motywacyjny i cv.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone 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 /Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm./.

**IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Starostwo Powiatowe w Lesznie, al. Jana Pawła II 23, 64-100 Leszno,
2. stanowisko pracy urzędnicze w Wydziale Komunikacji i Transportu
3. wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat,
4. na powyższym stanowisku pracy, w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

**V. Dokumenty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub przesłać do Starostwa Powiatowego w Lesznie w terminie odbioru nie później niż do dnia 1 lutego 2016 r. do godz. 15,00 na adres:**

**STAROSTWO POWIATOWE  
W LESZNIE  
Plac Kościuszki 4 budynek B  
64-100 Leszno**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko pracy urzędnicze ds. wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców”.**

Informujemy, że w miesiącu grudniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6 %

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.powiat-leszczynski.pl/](http://www.bip.powiat-leszczynski.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**STAROSTA**  
  
**Jarosław Wawrzyniak**

Leszno, dnia 21 stycznia 2016 r.