

Starostwo Powiatowe w Lesznie  
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. rejestracji pojazdów, wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji i Transportu**

Pl. Kościuszki 4B, 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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 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) wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność obsługi komputera,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 9) kreatywność, samodzielność, duża motywacja do pracy,
- 10) umiejętność pracy w zespole.

**II. Zakres czynności:**

**1. W zakresie rejestracji pojazdów (KT.II):**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 5) wydawanie wtórników pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
- 6) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,

- 7) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 8) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- 9) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 10) dokonywanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- 11) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 12) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,
- 14) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 15) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych SA w Warszawie w zakresie druków wykorzystywanych w procesie rejestracji pojazdu,
- 16) zastępstwo pracownika w razie nieobecności na stanowisku ds. rejestracji pojazdów.

## **2. 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) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 13) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
- 14) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych SA w Warszawie w zakresie druków praw jazdy,
- 15) prowadzenie archiwizacji dokumentów,
- 16) prowadzenie uzgodnień i sprawozdań związanych z rozliczeniem opłat ewidencyjnych,

- 17) zastępstwo w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
3. Pracownik jest zobowiązany do zamknięcia budynku wydziału po zakończeniu pracy, włączenia 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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny i życiorys /CV/,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadania innych umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Dokument aplikacyjny 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 (Dz. U. z 2015 r. Nr 101, poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)”.

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.

### **IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie odbioru do dnia 27 czerwca 2016 r. do godz. 14.00 STAROSTWO POWIATOWE W LESZNIE Plac Kościuszki 4 budynek B 64-100 Leszno**

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. rejestracji pojazdów, wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji i Transportu”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Starostwo Powiatowe w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy urzędnicze w Wydz. 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.

Informujemy, że w miesiącu maju 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%. 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 13 czerwca 2016 r.