

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców 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: wyższe administracyjne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,
- 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 wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie, wymianę, zwrot i przywrócenie uprawnień do kierowania pojazdami.
2. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora i sąd.
3. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
4. Przyjmowanie od klientów zawiadomień o zmianie danych osobowych zawartych w prawie jazdy.
5. Przyjmowanie od klientów zawiadomień o zagubieniu lub utracie prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy.
6. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami.
7. Kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
8. Prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem na badania kontrolne.
9. Prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem i skreślaniem instruktorów z ewidencji.

10. Prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem i skreślaniem ośrodków szkolenia kierowców z rejestru.
11. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.
12. Prowadzenie corocznych kontroli ośrodków szkolenia kierowców.
13. Dokonywanie uzgodnień z radcą prawnym w zakresie powadzonych spraw.
14. Prowadzenie archiwizacji akt kierowców.
15. Bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa w ramach zakresu obowiązków.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.
17. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.

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-leszczyński.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 19 sierpnia 2016 r. do godz. 15.00 STAROSTWO POWIATOWE W LESZNIE Plac Kościuszki 4 budynek B 64-100 Leszno

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców 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 lipcu 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 Leszczyński

/-/ Jarosław Wawrzyniak

Leszno, dnia 05.08.2016 r.