

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko młodszego referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Mrągowie

Miejsce wykonywania pracy – Starostwo Powiatowe w Mrągowie ul. Królewiecka 60 A 11 – 700 Mrągowo

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów dotyczących rejestracji pojazdów (prawo o ruchu drogowym),
- znajomość podstawowych regulacji aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel).

3. Mile widziane/preferowane:

- doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji publicznej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
- umiejętność szybkiego uczenia się i analitycznego myślenia,
- kreatywność, samodzielność, komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku młodszego referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu:

- prowadzenie rejestracji stałej i czasowej pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep, motorowerów,
- wyrejestrowywanie pojazdów (stałe),
- czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, oznaczeń pojazdów i ich wtórników,
- wymiana tablic rejestracyjnych (z powodu zniszczenia, utraty, kradzieży),
- wpisywanie do dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych adnotacji urzędowych,
- tworzenie indywidualnych teczek pojazdów,
- prowadzenie wykazów dokumentów komunikacyjnych, oznaczeń pojazdów oraz wydanych tablic rejestracyjnych w formie informatycznej, elektronicznej,
- prowadzenie wykazów tablic rejestracyjnych zwróconych w wyniku wymiany, wyrejestrowania lub przerejestrowania pojazdu,
- prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję oraz ich wydawanie,
- niszczenie tablic rejestracyjnych wycofanych z użytku (sporządzanie protokołów ich zniszczenia),
- sporządzanie protokołów zniszczonych druków ścisłego zachowania,
- nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu (nadwozia, podwozia, ramy) w przypadkach określonych w art. 66a ust. 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej,
- prowadzenie korespondencji w zakresie sprawdzania, potwierdzania oraz skreślenia pojazdów z ewidencji,
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące rejestracji pojazdów,
- wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających rejestracji pojazdów,
- pobieranie obowiązujących opłat,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez naczelnika wydziału.

III. **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę, , dostęp do budynku oraz toalet dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%

V. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Wymagane dokumenty:

- a. życiorys zawodowy (CV),
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. list motywacyjny, wraz uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
- d. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- e. oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h. kserokopie referencji lub opinii,
- i. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- j. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej, oświadczenie dołączone do ogłoszenia o konkursie).

Dokumenty dodatkowe:

- a. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
- b. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- c. inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:
8 lipca 2022 r.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko: młodszego referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu"**.
3. Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie pokój 15 przy ul. Królewieckiej 60A lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A 11 – 700 Mrągowo. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.mragowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie ul. Królewiecka

60A.

Załączniki w formie elektronicznej

  [Ogłoszenie z dnia 23 czerwca 2022 r. znak: OR.2110.4.2022](#) (PDF, 482.1 KB)