

# OGŁOSZENIE O KONKURSIE

na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu

Nasz znak: OR.2110.3.2024

Mrągowo, dnia 14 czerwca 2024 r.

## STAROSTWO POWIATOWE W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR 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 wydawania praw jazdy i rejestracji pojazdów (ustawa o kierujących pojazdami i prawo o ruchu drogowym),
- znajomość podstawowych regulacji aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy 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 spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny oraz zezwoleń na przewozy pojazdów ponadgabarytowych,
- zarządzanie ruchem na drogach, w szczególności: rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu, zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- wpisywanie do ewidencji instruktorów i wykładowców, wydawanie legitymacji instruktora i wykładowcy,

## Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mrągowie

- wydawanie lub odmowa wydania prawa jazdy, oraz wtórników,
- wydawanie profili kandydatom na kierowców oraz kierowcom,
- prowadzenie ewidencji praw jazdy, praw jazdy międzynarodowych w systemie informatycznym,
- wydawanie praw jazdy międzynarodowych,
- prowadzenie ewidencji komputerowej kierowców posiadających zatrzymane prawo jazdy, a także osób objętych zakazem wydawania uprawnień na pojazdy mechaniczne,
- przygotowanie projektu decyzji o zatrzymaniu lub cofnięciu prawa jazdy,
- prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień w postaci akt ewidencyjnych osób oraz w systemie informatycznym,
- prowadzenie ewidencji kierowców w postaci akt ewidencyjnych osób oraz w systemie informatycznym,
- rejestracja stała i czasowa pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep i motorowerów,
- wyrejestrowywanie pojazdów (stałe),
- wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, oznaczeń pojazdów i ich wtórników,
- wymiana tablic rejestracyjnych (z powodu zniszczenia, utraty, kradzieży),
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia kary wynikającej z art. 140ma
- prowadzenie spraw związanych z rejestracją łodzi
- 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, miejsce składania dokumentów:

1. Termin:

**25 czerwca 2024 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 jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącej służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.mragowo.pl](http://www.bip.powiat.mragowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie ul. Królewiecka 60A.

### Dokument w wersji elektronicznej

 [Ogłoszenie](#) ( PDF, 193 KB )

 [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#) (15.42 KB, docx)

 [Klauzula informacyjna - nabór na stanowisko urzędnicze](#) (15.92 KB, docx)