

STAROSTWO POWIATOWE W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE OD DNIA 02.04.2025 R. STANOWISKO URZĘDNICZE

- stanowisko młodszego referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Mrągowie

Nasz znak: OR.2110.1.2025

Mrągowo, dnia 6 marca 2025 r.

STAROSTWO POWIATOWE W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE OD DNIA 02.04.2025 R. 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 i 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:

- wydawanie lub odmowa wydania prawa jazdy, oraz wtórników,
 - wydawanie profili kandydatom na kierowców oraz kierowcom,
 - przygotowanie projektu decyzji kierującej na badania lekarskie,
 - przygotowanie projektu decyzji kierującej na badania psychologiczne,
 - prowadzenie i odtwarzanie akt ewidencyjnych kierowców,
-

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mrągowie

- prowadzenie ewidencji praw jazdy, praw jazdy międzynarodowych w systemie informatycznym,
- wydawanie praw jazdy międzynarodowych,
- wzywanie kierowców do poddania się zbadaniu stanu zdrowia z urzędu, na wniosek Policji,
- przygotowanie projektu decyzji kierującej na egzaminy kontrolne po zatrzymaniu i cofnięciu prawa jazdy oraz na egzaminy sprawdzające kwalifikacje pojazdami, naruszających przepisy i zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego i prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej,
- prowadzenie ewidencji komputerowej kierowców posiadających zatrzymane prawo jazdy, a także osób objętych zakazem wydawania uprawnień na pojazdy mechaniczne,
- przygotowywanie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej dotyczącej zatrzymania prawa jazdy,
- przygotowanie projektu decyzji o zatrzymaniu lub cofnięciu prawa jazdy,
- powiadamianie sądów o wykonaniu wyroków dotyczących zatrzymania prawa jazdy, także dotyczących zakazu wydawania uprawnień na pojazdy mechaniczne,
- przygotowanie projektu decyzji o zwrocie zatrzymanych i cofniętych praw jazdy po upływie okresu zatrzymania lub cofnięcia,
- 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,
- przesyłanie akt kierowców do organu właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania osoby,
- wymiana prawa jazdy wydanego za granicą przez państwo – stroną konwencji o ruchu drogowym,
- pobieranie obowiązujących opłat w formie elektronicznej w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków,
- przygotowanie odpowiedzi na pisma dotyczące prawa jazdy i kierowców,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- prowadzenie archiwizacji związanej z dokumentacją prawa jazdy,
- przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.

III. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, jednozmiannowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę, praca z klientami, 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 (jeżeli takowe oferent posiada),
- 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 (jeżeli takowe oferent posiada),
 - 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:

do dnia 17 marca 2025 r. do godz. 16.00

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent 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 przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A, 11 – 700 Mrągowo Mrągowo lub drogą elektroniczną – opatrzone podpisem elektronicznym na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePuap, adres skrytki:

(ESP): /kshira25/SkrytkaESP).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego!

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 kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

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

Dokument w wersji elektronicznej

 [Ogłoszenie](#) (PDF, 2764 KB)

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

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