

**STAROSTA STRZELECKO - DREZDENECKI
W STRZELCACH KRAJEŃSKICH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W STRZELCACH KRAJEŃSKICH- 1 ETAT**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie średnie ;
- f) staż pracy – minimum 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - o ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 107) wraz z aktami wykonawczymi;
 - o ustawa z dnia 4 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2023, poz. 775 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - o ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1781);
 - o ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. 2023 poz.1047) wraz z aktami wykonawczymi;
- b) doświadczenie w zakresie administracji samorządowej;
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- d) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność;
- e) wysoka kultura osobista, komunikatywność;
- f) umiejętność obsługi sprzętu biurowego.

3. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- a) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) uzgadnianie sposobu przechowywania, porządkowania i układu akt z osobą odpowiedzialną w Starostwie za sprawy związane z archiwizacją,
- c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji będącej w stanie nieuporządkowanym,
- d) przejmowanie, spisywanie i układanie bieżącej dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych,
- e) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) przygotowanie dokumentacji do brakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) udzielanie informacji klientom,

- h) prowadzenie procedury rejestracji pojazdów, przerejestrowania pojazdów, czasowej rejestracji pojazdów, warunkowej rejestracji pojazdów, wyrejestrowania z urzędu i na wnioski,
- i) prowadzenie procedury związanej ze zgłoszeniem wszelkich zmian stanu faktycznego, wymianą dowodu rejestracyjnego, wydawaniem wtórników dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych, zgłoszeń zbycia,
- j) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne, na nadanie tabliczki znamionowej i numerów nadwozia,
- k) wydawanie zaświadczeń na wniosek uprawnionych osób,
- l) obsługa systemu elektronicznego „POJAZD”,
- m) obsługa systemu elektronicznego „KIEROWCA”, w tym wydawanie praw jazdy,
- n) prowadzenie czynności związanych z zamówieniami na tablice rejestracyjne, w szczególności weryfikowanie dostaw i ich odnotowywanie,
- o) przygotowywanie korespondencji w zakresie wniosków kierowanych do wydziału,
- p) przygotowanie sprawozdań, spisów na potrzeby Starostwa i innych raportów statystycznych dotyczących przechowywanej dokumentacji,

4. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy (do pobrania: www.bip.fsd.pl);
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- i) oświadczenie, iż kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1781);
- j) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wyposażonym w komputer.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- b) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- c) zatrudnienie pracownika na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- d) praca wykonywana przy monitorze ekranowym;
- e) praca wykonywana w budynku przy ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7 w Strzelcach Krajeńskich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi między piętrami. Ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Szerokość drzwi do biur umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim, lecz dojścia i przejścia w pomieszczeniu pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkiem. Toalety nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Pozostałe informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 kwietnia 2024 do godz. 10.00** w zamkniętej kopercie w biurze podawczym (pok. nr 5) Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich, ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7, 66-500 Strzelce Krajeńskie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Strzelcach Krajeńskich**”.
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.fsd.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

Strzelce Krajeńskie, dnia 05.04.2024 r.

STAROSTA
STRZELECKO – DREZDENECKI
(-) *Bogusław Kierus*