

Ogłoszenie o naborze

KS.210.7.2016

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Starosta Powiatu Białostockiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**– podinspektor w Wydziale Komunikacji (pełny etat)**

Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Białymstoku

ul. Borsucza 2

15-569 Białystok

**1. Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie

Poza obywatelami polskimi na stanowisko podinspektora mogą ubiegać się:

- obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach ustawy o służbie cywilnej,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

e) wykształcenie – wyższe lub średnie (w przypadku średniego wykształcenia wymagany jest co najmniej trzyletni staż pracy).

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym,

b) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Białymstoku, w szczególności Instrukcji Kancelaryjnej dla organów Powiatu, Statutu Powiatu Białostockiego oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białymstoku,

c) praktyczna umiejętność obsługi programów komputerowych z zakresu obsługi baz danych, prawniczych (Lex) oraz pakietu biurowego MS OFFICE,

- d) znajomość przepisów regulujących n/w zadania, w szczególności: ustawa prawo o ruchu drogowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, Kodeks Spółek Handlowych, rozporządzenie w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, rozporządzenie w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach,
- e) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- a) gromadzenie w ewidencji pojazdów danych o pojazdach zarejestrowanych, ich właścicielach, danych wymaganych do dopuszczenia pojazdu do ruchu oraz informacji o wydanych dokumentach i oznaczeniach pojazdu, a także dane stanowiące treść adnotacji urzędowych zamieszczanych w dokumentach,
- b) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych i informacji o pojazdach zarejestrowanych oraz ich właścicielach,
- c) rejestracja pojazdu na wniosek i z Urzędu,
- d) wydawanie druków komunikacyjnych w związku z rejestracją pojazdu,
- e) wykonywanie innych czynności związanych z rejestracją pojazdu,
- f) wydawanie na wniosek właściciela wtórników: tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych,
- g) przyjmowanie zawiadomień właściciela pojazdu o nabyciu, zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- h) przyjmowanie zgłoszeń i nanoszenie odpowiednich adnotacji do systemu oraz dokumentów (dowód rejestracyjny i karta pojazdu) w zakresie informacji: gaz, hak, nauka jazdy "L", VAT, itp.,
- i) nanoszenie do ewidencji pojazdów – danych i informacji o zatrzymanych dowodach rejestracyjnych i pozwoleniach czasowych,
- j) wydawanie dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyny zatrzymania dokumentu,
- k) wydawanie dowodów rejestracyjnych po zakończonym postępowaniu w sprawie rejestracji pojazdu,
- l) sporządzanie protokołów tablic i druków rejestracyjnych wycofanych z obiegu,
- m) udzielanie informacji oraz prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- n) udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w ewidencji POJAZD uprawnionym podmiotom tj. Policja, ITD, sądy, prokuratura, organy kontroli skarbowej, komornikom sądowym, itp.,
- o) udzielanie informacji na zapytania interesantów (ustne i telefoniczne).

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c) praca w biurze na I piętrze w budynku nie posiadającym windy,
- d) godziny pracy: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek-piątek 7.30-15.30.

W miesiącu październiku 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Białymstoku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%. W związku z tym art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych o pierwszeństwie w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych osób niepełnosprawnych nie ma zastosowania.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (Curriculum Vitae) – własnoręcznie podpisany przez kandydata,

- b) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie - potwierdzonych klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie BIP),
- e) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczonych klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata),
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) ewentualne referencje i opinie,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata).

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać osobiście w siedzibie Starostwa przy ulicy Borsuczej 2, pokój nr 10 – kancelaria lub pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Białymstoku, 15-569 Białystok ul. Borsucza 2 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji” w terminie do dnia 30 listopada 2016 roku (liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

([www.bip.powiatbialostocki.pl](http://www.bip.powiatbialostocki.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie przy ul. Borsuczej 2 w Białymstoku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 j.t.).

.....  
(data, podpis)

## Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Starostwo Powiatowe w Białymstoku**  
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Antoni Pełkowski – Starosta**  
Opublikował: **Marek Falkowski**  
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **10-11-2016**  
Data udostępnienia w BIP: **10-11-2016 13:47**  
Data modyfikacji informacji: **10-11-2016 13:47**