

OR-I.2110.1.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Bydgoski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze stanowisko urzędnicze~~* w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy ul. Konarskiego 1-3, 85 – 066 Bydgoszcz.

1. Stanowisko pracy:

**STANOWISKO URZĘDNICZE W WYDZIALE KOMUNIKACJI
– OŚRODEK ZAMIEJSCOWY W BIAŁYCH BŁOTACH, PELEN ETAT**
/stanowisko, wydział, wymiar etatu/

2. Wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia
 - e) wykształcenie:
 - konieczne: WYŻSZE
 - pożądane: ----
 - f) wymagana wiedza ogólna/specjalistyczna:
 - konieczna: KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO, USTAWA PRAWO O RUCHU DROGOWYM, ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY W SPRAWIE REJESTRACJI I OZNACZENIA POJAZDÓW ORAZ WYMAGAŃ DLA TABLIC REJESTRACYJNYCH, ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH CZYNNOŚCI ORGANÓW W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z DOPUSZCZENIEM POJAZDU DO RUCHU ORAZ WZORÓW DOKUMENTÓW W TYCH SPRAWACH, USTAWA O SAMORZĄDZIE POWIATOWYM, USTAWA O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH, PRZEPISY REGULUJĄCE OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH
 - pożądana: ----
 - g) umiejętności:
 - konieczne: DOKONYWANIE REJESTRACJI POJAZDÓW I PROWADZENIE SPRAW W TYM ZAKRESIE W OPARCIU O AKTUALNE PRZEPISY,
 - pożądane: ZNAJOMOŚĆ ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU OBIEGU DOKUMENTÓW,
 - h) praktyka zawodowa:
 - konieczna: CO NAJMNIEJ 6 MIESIĘCY PRACY W JEDNOSTCE ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ,
 - pożądane: DOŚWIADCZENIE W PRACY NA STANOWISKU ZWIĄZANYM Z REJESTRACJĄ POJAZDÓW,
- uprawnienia:
- konieczne: ----
 - pożądane: ZNAJOMOŚĆ OBSŁUGI SYSTEMU POJAZD

3. Dodatkowe wymagania dla kandydata:

- konieczne:
- pożądane: ZNAJOMOŚĆ INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ I ZASAD ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A) W ZAKRESIE REJESTRACJI POJAZDÓW:

- WYDAWANIE DOKUMENTÓW KOMUNIKACYJNYCH W PROCESIE REJESTRACJI POJAZDÓW,
- PRZYJMOWANIE OD WŁAŚCICIELI POJAZDÓW ZAWIADOMIEŃ O DOKONANYCH ZMIANACH KONSTRUKCYJNYCH W POJAZDACH, ZMIANACH ADRESU ZAMIESZKANIA, ZBYCIU POJAZDU, ZAGUBIENIU LUB KRADZIEŻY POZWOLENIA CZASOWEGO, DOWODU REJESTRACYJNEGO LUB TABLIC REJESTRACYJNYCH,

- SKIEROWANIA NA DODATKOWE BADANIA TECHNICZNE POJAZDU WYNIKAJĄCE Z ART.81 UST.11 USTAWY PRAWO O RUCHU DROGOWYM,
- WPISYWANIE DO DOWODU REJESTRACYJNEGO, POZWOLENIA CZASOWEGO, ZASTRZEŻEŃ, ADNOTACJI URZĘDOWYCH – ZGODNIE Z USTAWĄ ORAZ ODREBNYMI PRZEPISAMI,
- POBIERANIE OKREŚLONYCH PRZEPISAMI OPŁAT,
- WYREJESTROWYWANIE POJAZDU Z RUCHU,
- WYCOFANIE CZASOWE POJAZDU Z RUCHU,
- WYSYŁANIA ZAWIADOMIEŃ O ZAREJESTROWANIU POJAZDU,
- POTWIERDZANIA ZGODNOŚCI DANYCH W ODNIESIENIU DO POJAZDÓW, KTÓRE UBYŁY Z TUT. ORGANU REJESTRACYJNEGO,
- WYDAWANIE ZATRZYMANÝCH PRZEZ ORGANY DO TEGO UPOWAŻNIONE DOWODÓW REJESTRACYJNYCH,
- KONTROLA SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU ZAWARCIA UMOWY UBEZPIECZENIA OC PRZEZ POSIADACZA POJAZDU,
- B) POMOC W ARCHIWIZOWANIU DOKUMENTACJI PROWADZONEJ NA STANOWISKU PRACY.

5. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w BIP Starostwa oraz w komórce kadr Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) Oświadczenia:
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających z procedury naboru,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
- e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **28 stycznia 2022r.** z adnotacją na kopercie „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Komunikacji**” (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa). Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja wynikająca z art. 13 pkt. 2 ppkt 4a-4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych: **miejsce pracy zlokalizowane jest w Białych Błotach przy ul. Guliwera 13 na pierwszym piętrze w budynku bez windy, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Starostwa w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

STAROSTA BYDGOSKI

Wojciech Porzych

/podpis Starosty Bydgoskiego/

Bydgoszcz, dnia 14 stycznia 2022r.

Główny Specjalista
do spraw szkoleń, komisji
i skarg i wniosków

Barbara Kalińska

Sekretarz Powiatu

Leszek Czerkawski

Inspektor

Patrycja Czarnecka