



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor
w Wydziale Komunikacji i Transportu
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Rejestracja pojazdów silnikowych, przyczep i motorowerów:
 - a) wprowadzanie do komputerowej bazy, danych dotyczących pojazdów i ich właścicieli,
 - b) wydawanie tablic rejestracyjnych wszelkich pojazdów,
 - c) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę i w przypadkach przewidzianych prawem – kart pojazdów,
 - d) wypożyczanie tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - e) wydruk i wysyłka zawiadomień o zarejestrowaniu pojazdów do innych organów,
 - f) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez organy policji, stacje kontroli pojazdów i Inspekcję Transportu Drogowego – po ustaniu przyczyny zatrzymania,
 - g) wpisywanie do dowodów rejestracyjnych adnotacji o zastawach rejestrowych, zasilaniu gazem, holowaniu przyczep, współwłaścicieli itp.,
 - h) wyrejestrowywanie pojazdów z ruchu w przypadkach określonych w przepisach prawa,
 - i) przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży,
 - j) wydawanie decyzji na nadanie i wybicie cech identyfikacyjnych pojazdów oraz wykonywanie tabliczek znamionowych zastępczych oraz skierowań na dodatkowe badania techniczne,
 - k) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej zadań związanych z rejestracją pojazdów i transportem drogowym.
2. Wydawanie zaświadczeń osobom fizycznym o posiadaniu pojazdu.
3. Wprowadzanie wszelkich zmiany w bazie danych właścicieli, a także adnotacji określonych w odpowiednich przepisach.
4. Przygotowywanie dokumentów związanych z wydawaniem decyzji o odmowie zarejestrowania pojazdów bądź wycofania z ruchu.
5. Zaopatrywanie wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji w tablice rejestracyjne, pozwolenia czasowe, znaki legalizacyjne i nalepki kontrolne na szybę.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 7) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawa prawo o ruchu drogowym,
 - b) ustawa o kierujących pojazdami,
 - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) Statutu Powiatu Kętrzyńskiego,
 - h) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
 - i) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie Starostwa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca w budynku bez windy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz prowadzenia negocjacji,
- odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- umiejętność planowania i organizacji pracy oraz skuteczność działania,
- odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
- asertywność,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- dyspozycyjność, kreatywność i innowacyjność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),

- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści – opcjonalnie do wyboru:
 - **w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację**
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
 - **w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację**
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**
Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

w terminie

do dnia 29 lipca 2019 r. do godz. 13:00.

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Podinspektor w Wydziale WKT”

VIII. INNE INFORMACJE

- ✓ W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.
- ✓ Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/
 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
- ✓ Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.
- ✓ O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

- ✓ Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)

Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
[http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona Danych Osobowych/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona%20Danych%20Osobowych/)

Starosta Kętrzyński

Michał Kochanowski

Kętrzyn, dnia 17 lipca 2019 r.