



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

**Podinspektor w Wydziale Komunikacji i Transportu  
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

1 etat (1/1)

**II. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej  
obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające  
obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 1 rok stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne  
przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) 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.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami:
  - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem praw jazdy wszystkich  
kategorii,
  - b) w formie komputerowej i przesyłanie jej do PWPW S.A Warszawa – zgodnie z zawartą  
umową i obowiązującymi w tej mierze przepisami,
  - c) przechowywanie akt kierowców we właściwych teczkach,
  - d) wydawanie międzynarodowych praw jazdy i włączanie związanej z tym dokumentacji  
do akt kierowców,
  - e) wydawanie numeru Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK) wszystkich kategorii.



2. Wprowadzanie wszelkich zmian w bazie danych właścicieli, a także adnotacji określonych w odpowiednich przepisach,
3. Cofanie uprawnień do kierowania pojazdami:
  - a) wykonywanie wyroków sądowych w zakresie kar dodatkowych zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
  - b) prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy i osób bez uprawnień oraz związanej z tymi zagadnieniami dokumentacji.
4. Żądanie i przesyłanie akt kierowców oraz kserokopii karty kierowcy do innych organów administracji na terenie kraju, w związku ze zmianą ich miejsca zamieszkania.
5. Kierowanie na egzaminy sprawdzające kwalifikacje kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego lub pozbawionych prawa jazdy na okres powyżej 1 roku, a także w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do ich kwalifikacji oraz wydawanie decyzji o zatrzymaniu lub cofnięciu prawa jazdy.
6. Kierowanie kierowców na badania lekarskie i badania psychologiczne, kurs reedukacyjny.
7. Prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców:
  - a) przyjmowanie dokumentacji od instruktorów, kandydatów na instruktorów, wpisywanie ich do ewidencji i wydawanie legitymacji instruktora.
8. Prowadzenie ewidencji Ośrodków Szkolenia Kierowców,
9. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.

#### **IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
5. Praca w budynku bez windy.

#### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~\* 6 %

\*niewłaściwe skreślić

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie  
(druk dostępny pod adresem: [http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673\\_Kwestionariusz\\_-\\_osoba\\_ubiegajaca\\_sie\\_o\\_zatrudnienie.pdf](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz_-_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf))
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,



10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. 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."
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE**

1. wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
2. odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
3. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
4. asertywność,
5. łatwość komunikowania się,
6. umiejętność praktycznego stosowania prawa,
7. stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym,
8. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
9. praca w budynku bez windy.

#### **VIII. 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 12 marca 2021 r. do godz. 15:00**

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

#### **IX. INNE INFORMACJE**

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap – analiza formalna dokumentów,
  - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne,



zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.

5. 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/](http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/)

oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

6. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
7. 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)
8. 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_Danych_Osobowych/)

*Starosta*

**Michał Kochanowski**

Kętrzyn, data 22.02.2021 r.