



**Starosta Kętrzyński  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent  
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 średnie,
- 3) 2 lata stażu pracy,
- 4) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
  - a) ustawa prawo o ruchu drogowym,

- b) ustawa o kierujących pojazdami,
  - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - d) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - e) akty wykonawcze do ww. ustaw.
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

## 2. DODATKOWE

- 1) Znajomość przepisów ustaw dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym, a w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) Znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Word i MS Excel.

## IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Starostwa,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy,
- budynek bez windy.

## V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- umiejętność pracy zespołowej,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego doksztalcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

## 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 (świadectwa 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,



- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone 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 10 maja 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>**

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referent w Wydziale Komunikacji i Transportu”**

## VIII. INNE INFORMACJE

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 9%.
- **Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. ze zm.).
- 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 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.

**Starosta Kętrzyński**

**Ryszard Niedziółka**

Kętrzyn, dnia 28 kwietnia 2017 r.