

Starostwo Powiatowe w Otwocku

ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-353
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl
kadry@powiat-otwocki.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko	Referent	
Wymiar etatu	1,00 (pełny)	
Biuro / Stanowisko	Biuro Rejestracji Pojazdów i Stacji Kontroli Pojazdów	
Wydział	Wydział Komunikacji i Transportu	
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestrowanie i ewidencjonowanie nabywania i zbywania pojazdów. 2. Ewidencjonowanie numerów nabijanych przez stacje kontroli pojazdów, 3. Zamawianie i przechowywanie tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych. 4. Wydawanie nowych tablic rejestracyjnych i przyjmowanie starych tablic rejestracyjnych pojazdu. 5. Wyrejestrowanie pojazdu z powodu kasacji. 6. Wyrejestrowanie pojazdu z powodu wywozu za Granicę. 7. Czasowe wyrejestrowanie pojazdów. 8. Wydawanie skierowań na badanie techniczne Pojazdów. 9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z cofaniem rejestracji. 10. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań do CEPiK. 11. Archiwizacja akt. 12. Obsługa poczty w systemie DocuSafe. 13. Udzielania odpowiedzi na pisma. 14. Potwierdzanie danych o pojazdach wyrejestrowanych. 	
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca na stanowisku biurowym związana z bezpośrednią obsługą interesantów, w siedzibie urzędu przy ul. Górnej 13, w godzinach 08:00-16:00, z możliwością odbywania dyżurów w poniedziałki do godz. 17:00. 2. Praca wymagająca obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax i ksero. 3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu, 4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych. 	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Średnie
	Staż pracy	Co najmniej 0,5 roku doświadczenia zawodowego.
	Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawo o ruchu drogowym 2. Kodeks postępowania administracyjnego 3. Regulamin organizacyjny Starostwa 4. Regulamin pracy Starostwa 5. Ustawa o samorządzie powiatowym
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa systemu komputerowego „Pojazd” 2. Analiza i interpretacja dokumentów urzędowych oraz prywatnych
Wymagania dodatkowe (pożądane)	Wykształcenie	Wyższe I stopnia
	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej 0,5 roku doświadczenia w obszarze zadań wykonywanych na oferowanym stanowisku pracy.
	Wiedza specjalistyczna	Nie wymagana
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Nie wymagane
Wymagane dokumenty	1. życiorys (CV),	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Powiatu Otwockiego) 4. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) 5. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 6. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu) 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku (www.powiat-otwocki.pl), to jest do dnia 3 marca 2015 r. w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%, 2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej. 3. Proponowane wynagrodzenie: 2100 zł brutto plus dodatek za wieloletnią pracę (od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego). 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego, 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>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. z 2002r, nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z p. zm.)</i>


 STAROSTA
 mgr Mirosław Pszonka