

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	Podinspektor	
Wymiar etatu	1,00 (pełny)	
Biuro/Stanowisko	-	
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 EZD,13. udzielanie 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 wymagana obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero i skaner3. 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	Wyższe I stopnia w zakresie administracji
	Sztaż pracy	Co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego.
	Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa o transporcie drogowym,2. Prawo o ruchu drogowym,3. Kodeks postępowania administracyjnego,4. Ustawa o samorządzie powiatowym,5. Regulamin organizacyjny starostwa,6. Regulamin pracy,7. Inne wewnętrzne regulacje dotyczące funkcjonowania urzędu Starostwa
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none">1. Obsługa komputerowa systemu „Foris”,2. Analiza i interpretacja dokumentów urzędowych oraz prywatnych
Wymagania dodatkowe	Wykształcenie	Wyższe II stopnia w zakresie administracji

(pożądane)	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej 1/2 roku doświadczenia w administracji publicznej
	Wiedza specjalistyczna	Nie wymagana
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Nie wymagane
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny w 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, zaświadczeń 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. 	
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego (www.bip.powiat-otwocki.pl), to jest do dnia 19 grudnia 2016r. 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>	
Informacje dodatkowe	<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. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego, 4. 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 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 902).</i> 	

STAROSTA

 mgr Mirsław Pszonka