

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. rejestracja i wydawanie decyzji o rejestracji czasowej, stałej pojazdów nowych zakupionych w kraju, sprowadzanych z zagranicy, przerejestrowanie pojazdów zarejestrowanych w kraju,2. czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,3. przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu,4. wyrejestrowanie pojazdów z powodu kasacji, kradzieży, wywozu za granicę,5. wyrejestrowanie pojazdu z powodu wywozu za granicę,6. ewidencjonowanie numerów nabijanych przez SKP,7. wydawanie skierowań na badanie techniczne pojazdu,8. wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, tablic, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, kart pojazdów,9. wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt zarejestrowania pojazdu,10. wydawanie decyzji na nabycie numerów11. obsługa poczty w systemie EZD,12. udzielanie odpowiedzi na pisma,13. potwierdzanie danych o pojazdach wyrejestrowanych,14. prowadzenie i monitorowanie prac związanych z wdrożeniem Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu drogowego dla Powiatu Otwockiego,15. archiwizacja akt	
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, zarządzania lub logistyki
	Staż pracy	Co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego.
	Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa o transporcie drogowym,2. Ustawa 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	1. Obsługa komputerowa systemu „Pojazd”, 2. Analiza i interpretacja dokumentów urzędowych oraz prywatnych
Wymagania dodatkowe (pożądane)	Wykształcenie	Wyższe II stopnia w zakresie administracji, logistyki lub zarządzania,
	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. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) 5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) 8. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 9. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu) 10. 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 6 września 2018 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>	
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>Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektora w Biurze Kultury i Promocji. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO</i> 	

STAROSTA

 mgr Mirosław Pszonka