

## 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

<b>Stanowisko</b>	Podinspektor	
<b>Wymiar etatu</b>	1,00 (pełny)	
<b>Wydział</b>	Wydział Komunikacji i Transportu	
<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. rejestracja nowego pojazdu zakupionego na terenie Polski,</li><li>2. rejestracja pojazdu zarejestrowanego na terenie Polski,</li><li>3. rejestracja nowego pojazdu zakupionego w Unii Europejskiej,</li><li>4. rejestracja nowego pojazdu sprowadzonego z poza Unii Europejskiej,</li><li>5. rejestracja używanego pojazdu sprowadzonego z Unii Europejskiej,</li><li>6. rejestracja pojazdu złożonego samodzielnie (typu SAM),</li><li>7. odbiór dowodu rejestracyjnego (wymiana pozwolenia czasowego na dowód rejestracyjny),</li><li>8. odbiór zatrzymanego dowodu rejestracyjnego,</li><li>9. wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego w przypadku jego zniszczenia,</li><li>10. wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego w przypadku jego utraty,</li><li>11. wymiana dowodu rejestracyjnego ze względu na brak miejsca na wpis kolejnego terminu badania technicznego,</li><li>12. dokonanie zmian danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,</li><li>13. wydanie wtórnika tablic rejestracyjnych w przypadku kradzieży, zagubienia, zniszczenia,</li><li>14. wyrejestrowanie pojazdu z powodu kradzieży, demontażu, wywozu za granicę,</li><li>15. wydanie wtórnika kart pojazdu,</li><li>16. nadanie w pojeździe cech identyfikacyjnych i wykonanie tabliczki znamionowej,</li><li>17. wpisanie w adnotacji w dowodzie rejestracyjnym GAZ, HAK, Vat, TAX ,</li><li>18. czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,</li><li>19. odnotowanie zawiadomienia o zbyciu pojazdu,</li><li>20. obsługa poczty w systemie EZD,</li><li>21. inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,</li></ol>	
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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 godziny 17:00</li><li>2. Praca wymagana obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero, skaner</li><li>3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu,</li><li>4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi, poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.</li></ol>	
<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe I stopnia
	<b>Staż pracy</b>	Minimum 2 lata doświadczenia zawodowego
	<b>Znajomość aktów prawnych</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prawo o ruchu drogowym,</li><li>2. Ustawa o drogach publicznych,</li><li>3. Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>4. Ustawa o samorządzie powiatowym</li><li>5. Statut Powiatu Otwockiego,</li><li>6. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego,</li><li>7. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku,</li><li>8. Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku,</li><li>9. Inne wewnętrzne regulacje dotyczące funkcjonowania</li></ol>

		urzędu Starostwa
	<b>Umiejętności</b>	1. Obsługa komputerowa systemu „POJAZD” 2. Analiza i interpretacja dokumentów urzędowych oraz prywatnych
<b>Wymagania dodatkowe (pożądane)</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe II stopnia w zakresie administracji, prawa lub logistyki,
	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	Minimum 1 rok doświadczenia w administracji publicznej,
	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Nie wymagana
	<b>Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności</b>	Nie wymagane
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. życiorys (CV),</li> <li>2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,</li> <li>3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego)</li> <li>4. informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego)</li> <li>5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>7. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)</li> <li>8. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,</li> <li>9. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu),</li> <li>10. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność,</li> </ol>	
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego ( <a href="http://www.bip.powiat-otwocki.pl">www.bip.powiat-otwocki.pl</a> ), tj. <b>do dnia 9 sierpnia 2019 r</b> w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.	
<b>Informacje dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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%,</li> <li>2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego,</li> <li>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 Podinspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO</i></li> </ol>	

  
**STAROSTA**  
**Cezary Łukaszeński**