# OGŁOSZENIE O NABORZE
## NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

POWIAT OTWOCKI

Starostwo Powiatowe w Otwocku ul. Górna 13 05-400 Otwock,
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

## Ogłoszenie nr 17/2023

nazwa stanowiska: **Inspektor**
nazwa komórki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór:

## Wydział Komunikacji i Transportu

Wymiar etatu: **1/1**

**Zakres obowiązków:**

1. prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji pojazdów krajowych i zagranicznych;
2. prowadzenie postepowań w sprawie czasowej rejestracji pojazdów;
3. prowadzenie postępowań w sprawach o nałożenie kar pieniężnych, w przypadku o których mowa w art.140ma i 140mb ustawy Prawo o ruchu drogowym;
4. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie wyrejestrowywania pojazdów z powodu kasacji, wywozu za granicę;
5. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie czasowego wyrejestrowywania pojazdu z ruchu;
6. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie wymiany dowodu rejestracyjnego z powodu zmiany danych w nim zamieszczonych;
7. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania dowodu rejestracyjnego, tablicy ( tablic) rejestracyjnych i znaków legalizacyjnych w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia;
8. prowadzenie postępowań w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdom;
9. wysyłanie zawiadomień i potwierdzeń dotyczących pojazdów wcześniej zarejestrowanych na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
10. kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża on bezpieczeństwu ruchu, narusza wymagania ochrony środowiska, uczestniczył w wypadku drogowym, w którym zostały uszkodzone zasadnicze elementy nośne konstrukcji nadwozia, podwozia lub ramy, w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do jego rejestracji;
11. przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Drogowego oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych ( pozwoleń czasowych );
12. zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych ( pozwoleń czasowych) po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie;
13. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania zaświadczenia o zagubionym dokumencie - dowód rejestracyjny;
14. dokonywanie legalizacji tablic;

15. dokonywanie zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
16. przyjmowania zawiadomień o dokonaniu montażu instalacji przystosowującej pojazd do zasilania gazem;
17. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu;
18. prowadzenie podręcznego archiwum wydziału komunikacji i transportu;
19. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (dowody rejestracyjne, znaki legalizacyjne);
20. prowadzenie postępowań w sprawie wyłonienia wykonawcy na produkcję tablic rejestracyjnych;
21. prowadzenie rejestru wydanych tablic rejestracyjnych;
22. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na prowadzenie SKP;
23. wydawanie uprawnień diagnostom;
24. prowadzenie kontroli OSP;
25. obsługa poczty w systemie EZD.

**Warunki pracy:**

1. praca na stanowisku biurowym, w siedzibie urzędu, przy ul. Górnej 13 w Otwocku, w godzinach poniedziałek 8:00-17:00, od wtorku do czwartku 8:00-16:00, piątek 8:00-15:00, z zastrzeżeniem regulacji wprowadzanych w związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju;
2. praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero, skaner;
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 | Wyższe |
| Staż pracy | 3 lata |
| Znajomość aktów prawnych | Prawo o ruchu drogowym |

**Wymagania dodatkowe (pożądane)**

| | |
|---|---|
| Wykształcenie | Wyższe II stopnia o kierunku administracja |
| Doświadczenie zawodowe | 3 lata pracy w administracji publicznej |
| Umiejętności | Obsługa komputerowa systemu "POJAZD" |

**Wymagane dokumenty**

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
6. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
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. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wzięcia udziału w rekrutacji (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
10. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Otwocku (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

**Miejsce i termin składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 6 października 2023 r.,** w formie papierowej z dopiskiem **„ogłoszenie nr 17/2023"** w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock lub za pośrednictwem poczty lub w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP lub na adres e-mailowy rekrutacja@powiat-otwocki.pl w tytule e-maila wpisując „ogłoszenie nr 17/2023".
Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe**

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 powyżej 6%.
O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej.
Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach poszczególnych etapów naboru. Ostateczna Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

**Starosta Otwocki zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.**

DOKUMENT SPORZĄDZONY W DNIU – 25 września 2023 r.

STAROSTA

*Krzysztof Szczegielniak*