

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. Monitorowanie zmian w przepisach i dokonywanie odpowiednich zmian w kartach usług ISO, w tym podawanie wskaźników mierników głównych Procesów i pomocniczych. 12. Archiwizacja akt. 13. Obsługa poczty w systemie DocuSafe. 14. Udzielania odpowiedzi na pisma. 15. 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 wymaga 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	Wyższe I stopnia
	Staż pracy	Co najmniej 1 rok 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 II 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Powiatu Otwockiego) 4. kopie dokumentów poświadczający wykształcenie (np. 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. 	
Miejsce i termin składania dokumentów	<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 21 stycznia 2014 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. 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> 	

2014-01-07

z up. STAROSTY

Marcin Siepiński
Dyrektor Wydziału
Organizacyjnego i Spraw Społecznych