

OR.2110.2.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

1. Stanowisko pracy: **referent w Wydziale Komunikacji i Transportu**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) minimum 2 letni staż pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 05 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
 - b) ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - c) ustawa z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym,
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - g) ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadania główne

- 1) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie praw jazdy,
- 2) wymiana prawa jazdy z zagranicy,
- 3) wymiana prawa jazdy wojskowego,
- 4) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 5) dokonywanie (w formie wymiany) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej albo szkolenia okresowego,
- 6) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym oraz o przedłużeniu ich ważności,

- 7) przyjmowanie od osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja,
- 8) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę (PKK) osobie, której profil dotyczy,
- 9) udostępnienie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy osoby, której profil dotyczy
- 10) gromadzenie w systemach teleinformatycznych „KIEROWCA”, „PORTAL STAROSTY” danych wymaganych przepisami ustawy o kierujących pojazdami, ustawy prawo o ruchu drogowym oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Ponadto do zadań na tym stanowisku należy:

- a) przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych, skargi i inne pisma z w/w zakresu,
- b) udzielanie klientom informacji z zakresu objętego kompetencjami wydziału, w tym informacji publicznej.

B. Zadania okresowe

- 1) archiwizacja dokumentów i przekazywanie do archiwum.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) użytkowanie sprzętu informatycznego: komputer, oprogramowanie (WORD, EXCEL, system „KIEROWCA”, „PORTAL STAROSTY”), środki łączności: telefon, fax, komunikator, mail, inne urządzenia – drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka,
- 3) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę przy oświetleniu częściowo sztucznym,
 - b) przeciążenie wzroku,
 - c) praca administracyjno- biurowa często z narażeniem na sytuacje stresujące,
 - d) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
 - e) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- 4) częstotliwość wyjazdów służbowych okazjonalna na szkolenia z zakresu zajmowanego stanowiska.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy

- zawodowej,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
 - 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
 - 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
 - 11) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa, lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu” w terminie **do dnia 05 lutego 2018 r., do godziny 15:15.**

9. Informacje dodatkowe.

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego),

lub

- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów,

lub

- nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz oświadczenia

lub

- będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.powiat-nowomiejski.pl/> oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do selekcji końcowej. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani

pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracowników ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Selekcja końcowa składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy z zakresu zagadnień zawartych w ustępie 3 punkcie 1 niniejszego ogłoszenia. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowiska **nie może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,
- c) osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja:

Kwestionariusz i formularze oświadczeń znajdują się na stronie <http://www.bip.powiat-nowomiejski.pl/>

STAROSTA
Andrzej Ochlak
/ 25.01.2018 /
(data, podpis Starosty)