

**Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENTA**

**w Referacie Komunikacji w Sędziszowie Młp. - Wydział Komunikacji i Transportu
w Starostwie Powiatowym w Ropczycach**

1. Nazwa i adres jednostki:

*Starostwo Powiatowe w Ropczycach
ul. Konopnickiej 5
39-100 Ropczyce*

2. Określenie stanowiska: referent.

3. Liczba stanowisk pracy, na które prowadzony jest nabór: 1 .

4. Określenie wymagań niezbędnych:

- *obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;*
- *wykształcenie wyższe;*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
- *niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- *posiadanie nieposzlakowanej opinii;*
- *stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy referenta w Referacie Komunikacji – Wydział Komunikacji i Transportu.*

5. Określenie wymagań dodatkowych:

- *znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności;*
 - *ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;*
 - *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;*
 - *ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r.- Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1260 z późn. zm.),*
 - *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1038);*
 - *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie*

szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1088);

- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel);*
- dodatkowo preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z rejestracją pojazdów i znajomość programu do rejestracji pojazdów „POJAZD”;*
- dyspozycyjność, komunikatywność, dokładność, kreatywność, odpowiedzialność;*
- umiejętność i doświadczenie w pracy grupowej.*

6. Wskazanie zakresu zadań:

Realizacja spraw związanych z:

- 1) rejestracją czasową i stałą pojazdów, wydawaniem zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
- 2) wyrejestrowaniem i zbyciem pojazdów,
- 3) dokonaniem zmian konstrukcyjnych w pojazdach, ewidencją zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych i ich zwrotem po ustaniu przyczyn zatrzymania,
- 4) zakładaniem i archiwizacją akt rejestracyjnych pojazdu.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy; z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;*
- praca w Referacie Komunikacji w Sędziszowie Młp. ul. Rynek 10, 39-120 Sędziszów Młp. (budynek) i poza nim;*
- pomieszczenia biurowe spełniające wymogi BHP;*
- budynek wyposażony w podjazd;*
- praca z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku;*
- praca wykonywana w bezpośrednim kontakcie ze stronami;*
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny na dobę;*
- obsługa urządzeń biurowych.*

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie – w rozumieniu przepisów ustawy

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – jest wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) zawierający dokładny wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;*
- 2) list motywacyjny;*
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;*
- 4) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie;*
- 5) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności (świadczeń pracy, dyplomów, zaświadczeń itp.);*
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);*
- 7) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych;*
- 8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań referenta w Referacie Komunikacji w Sędziszowie Młp. – Wydział Komunikacji i Transportu (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia, wystawionego przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o stanie zdrowia);*
- 9) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności oraz dokumenty mające wpływ na zatrudnienie.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, szczegółowe CV - powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Oferta na stanowisko referenta w Referacie Komunikacji w Sędziszowie Młp. – Wydział Komunikacji i Transportu**” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce, w pokoju nr 314 – sekretariat (II piętro) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 listopada 2017 r. do godz. 15.30.**

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data doręczenia. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej bip.spropczyce.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ropczycach wprowadzonego Zarządzeniem nr 8/2009 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 10 lutego 2009 r.



STAROSTA
Witold Dąbka

* formularz kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony Starostwa Powiatowego w Ropczycach: www.spropczyce.pl, zakładka „Druki do pobrania” – Wydział Administracyjny i Kadr.