

Lubartów, dnia 30 czerwiec 2020r.

Starostwo Powiatowe w Lubartowie  
ul. Słowackiego 8  
21-100 Lubartów

### Ogłoszenie o naborze

**Starosta Lubartowski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. rejestracji i ewidencji pojazdów w Wydziale Komunikacji, Transportu i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Lubartowie

**Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat

**Główne obowiązki:** Wykonywanie zadań realizowanych w Wydziale Komunikacji, Transportu i Drogownictwa wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 3-letni staż pracy;
- 2) znajomość przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 3) znajomość przepisów ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) znajomość przepisów ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- 5) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
- 7) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie;
- 8) znajomość Statutu Powiatu Lubartowskiego;
- 9) znajomość przepisów RODO i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) umiejętność obsługi pakietu Office.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) stosowanie przepisów ustawy „Prawo o ruchu drogowym” w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów oraz dopuszczania ich do ruchu na drogach publicznych,
- b) prowadzenie dokumentacji rejestracji,
- c) ewidencja potwierdzeń o przerejestrowanych pojazdach,
- d) wycofanie z ruchu pojazdów z urzędu i na wniosek,
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- f) przyjmowanie zawiadomień o zmianach dokonanych w pojazdach zarejestrowanych,
- g) wydawanie wtórników dokumentów i oznaczeń pojazdów,
- h) prowadzenie ewidencji tablic rejestracyjnych,

- i) ewidencja pojazdów czasowo wycofanych z ruchu,
- j) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- k) udostępnienie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów,
- l) wykonywanie sprawozdania miesięcznego opłat ewidencyjnych,
- m) współpraca z Policją i Prokuraturą w zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów,
- n) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej pojazdów i ich właścicieli,
- o) sporządzanie raportów dziennych zarejestrowanych pojazdów,
- p) sporządzanie wykazów zarejestrowanych pojazdów dla Urzędów Gmin i Urzędu Skarbowego,
- q) wykonywanie zadań obronnych ochrony ludności oraz wynikających z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych,
- r) sprawowanie nadzoru nad sprzętem i programami komputerowymi systemu „Pojazd”,
- s) współpraca z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców oraz Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów,
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w biurze przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;
- 2) miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy;
- 3) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy;
- 4) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu;
- 5) praca od poniedziałku do piątku w godz. 7:30–15:30.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

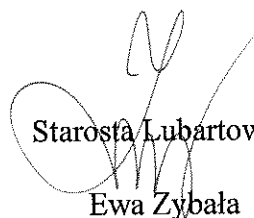
- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 7) oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym podinspektora ds. rejestracji i ewidencji pojazdów w Wydziale Komunikacji, Transportu i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;

- 8) oświadczenia, o których mowa w pkt 7 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem);
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. rejestracji i ewidencji pojazdów w Wydziale Komunikacji, Transportu i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Lubartowie”, należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 13.07.2020 r. do godz. 15:30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

  
Starosta Lubartowski  
Ewa Zybala