

Lubartów, dnia 30.06.2022 r.

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

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty 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 przez Wydział Komunikacji, Transportu i Drogownictwa w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
2. minimum 4-letni staż pracy;
3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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. znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
2. znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym wraz z aktami wykonawczymi, tj.:
 - a) rozporządzeniem 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,
 - b) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych,
 - c) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie profesjonalnej rejestracji pojazdów, stosowanych oznaczeń oraz opłat związanych z profesjonalną rejestracją pojazdów,
 - d) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
 - e) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 21 października 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu oraz trybu nadawania i umieszczania w pojazdach cech identyfikacyjnych,

- f) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 24 września 2003 r. w sprawie dokumentów stanowiących podstawę wpisu danych do karty pojazdu oraz czynności jednostek zajmujących się dystrybucją, przechowywaniem i wydawaniem kart pojazdów,
 - g) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 29 września 2004 r. w sprawie warunków dystrybucji kart pojazdów,
3. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 4. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie;
 5. znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).
 6. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia;
 7. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office, poczty elektronicznej oraz Internetu;
 8. komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. stosowanie przepisów ustawy „Prawo o ruchu drogowym” w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów oraz dopuszczania ich do ruchu na drogach publicznych;
2. prowadzenie dokumentacji rejestracji;
3. ewidencja potwierdzeń o przerejestrowanych pojazdach;
4. ewidencja i zwracanie zatrzymanych elektronicznie dowodów rejestracyjnych;
5. udostępnienie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów;
6. współpraca z Policją i Prokuraturą w zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów;
7. sporządzanie raportów dziennych zarejestrowanych pojazdów;
8. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
9. sporządzanie wykazów zarejestrowanych pojazdów dla Urzędów Gmin i Urzędu Skarbowego;
10. przyjmowanie od właścicieli pojazdów zgłoszeń: nabycia lub zbycia pojazdu, dokonania zmian konstrukcyjnych, innych zmian danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu;
11. wydawanie wtórników dokumentów i oznaczeń pojazdów;
12. wycofanie z ruchu pojazdów z urzędu i na wniosek;
13. ewidencja pojazdów czasowo wycofanych z ruchu;
14. wykonywanie sprawozdania miesięcznego opłat ewidencyjnych;
15. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej pojazdów i ich właścicieli;
16. współpraca z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców oraz Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów;
17. sprawowanie nadzoru nad sprzętem i programami komputerowymi systemu „Pojazd”;
18. zamawianie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania i innych dotyczących rejestracji i ewidencji pojazdów oraz prowadzenie ich ewidencji;
19. zamawianie, wydawanie i ewidencja tablic rejestracyjnych;
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i Kierownika.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;
2. budynek Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w budynku znajduje się winda ułatwiająca poruszanie się, ale umożliwia dostęp do pomieszczeń na piętrach tylko od strony północnej, na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, drzwi wewnętrzne są odpowiedniej szerokości.);
3. miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku wielokondygnacyjnym ;
4. istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wyjazdów terenowych związanych z działalnością wydziału (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami);
5. warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu;
6. praca od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰;
7. dostępność:
 - 1) nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną;
 - 2) do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów;
 - 4) umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy);
 - 5) zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 6) jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
2. list motywacyjny- podpisany;
3. w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji zgodnie

- z obowiązującymi przepisami prawa zgodnie z formularzem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu) potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem);
 5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 6. oświadczenia kandydata o:
 - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 2) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego specjalisty 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;
 7. oświadczenia, o których mowa w pkt 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
 8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu);
 9. 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 głównego specjalisty 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 11.07.2022r. do godz. 10.30.**

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

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

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.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

Starosta Lubartowski

Ewa Zybala