

Lubartów, dnia 31.03.2023 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 podinspektora ds. praw jazdy 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 praw jazdy.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office - Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek prawo, administracja.
3. Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Znajomość ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.
5. Znajomość ustawy z dnia 2 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.
6. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie.
7. Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Stosowanie przepisów ustawy „Prawo o ruchu drogowym” oraz ustawy „O kierujących pojazdami”.
2. Wydawanie profili kandydatów na kierowców oraz praw jazdy krajowych, zawodowych i międzynarodowych w drodze decyzji administracyjnych.

3. Wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajami.
4. Dokonywanie wpisów w prawie jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego.
5. Wydawanie wtórników praw jazdy.
6. Sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem lub tramwajem.
7. Wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz badanie lekarskie i psychologiczne.
8. Zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
9. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne.
10. Wykonywanie orzeczeń sądów w zakresie zatrzymanych i cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami.
11. Prowadzenie ewidencji kierowców.
12. Prowadzenie ewidencji zatrzymanych i cofniętych praw jazdy.
13. Współpraca z Policją, Prokuraturą i Sądem w zakresie karalności kierowców oraz wydanych, zatrzymanych i cofniętych praw jazdy.
14. Współpraca z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców oraz Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych w związku z uprawnieniami do kierowania pojazdami.
15. Sprawowanie nadzoru nad sprzętem i programami komputerowymi systemu „Kierowca”.
16. Sporządzanie sprawozdań dotyczących kierowców i ich uprawnień.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i/lub bezpośredniego przełożonego.

#### **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. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach siedziby urzędu oraz poza nim.
5. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wizji terenowych związanych z prowadzonymi postępowaniami (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
6. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.
7. Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.
8. Dostępność:
  - a) 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,
- b) do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,
  - c) jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów,
  - d) umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urzędzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy),
  - e) zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami,
  - f) 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. 22 <sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) 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:
  - 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 podinspektora ds. praw jazdy 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 ust. 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.

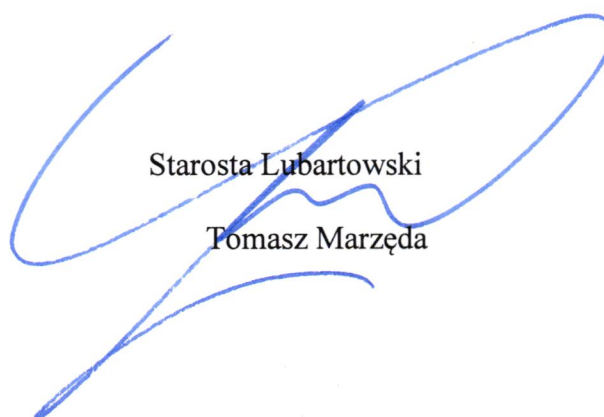
Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. praw jazdy w Wydziale Komunikacji, Transportu i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Lubartowie”, należy składać w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), albo za pośrednictwem platformy E PUAP na adres <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-urzednika/katalog-spraw/profil-urzedu/e06h2b3oah> w terminie **do dnia 12.04.2023r. 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  
Tomasz Marzęda