

OGŁOSZENIE

**Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec
ogłasza nabór na stanowisko – podinspektor do Wydziału Komunikacji**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t. z późn. zm.) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada wykształcenie wyższe – preferowane administracja publiczna
 - znajomość obsługi komputera ,obsługa systemu Microsoft Office;
 - obsługa programu FINN 8 SOL,
 - co najmniej czteroletni staż pracy w wydziale komunikacji udokumentowany świadectwami pracy bądź zaświadczeniami o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę
 - znajomość BIP Starostwa
 - znajomość aplikacji KIEROWCA i POJAZD (w systemie informatycznym CEPIK) - oświadczenie
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2016.814 z późn.zm.)
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2017 r poz. 1257)
 - Ustawa o kierujących pojazdami (t.j. Dz.U z 2017 r. poz. 978)
 - Ustawa prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2017 poz.1260)
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu

Wymagana wiedza w zakresie – weryfikacja podczas testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

- obsługi pakietu Excel 2016, Outlook 2016,
- znajomości programu FINN 8SQL,
- znajomości portalu CEIDG, KRS
- znajomość portalu Starosty
- znajomość programu KIEROWCA

II. WYMAGANIA DODATKOWE KANDYDATA:

- dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, kreatywność, zdolność analitycznego myślenia,

- prawo jazdy kat. B

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie komputerowej ewidencji praw jazdy w tym:
 - Zakładanie profilu kandydata na kierowcę.
 - Generowanie zamówień o wydanie praw jazdy.
 - Przyjmowanie i udostępnianie profilu kandydata na kierowcę jednostkom szkolącym i ośrodkiem egzaminowania.
 - Przyjmowanie i przekazywanie zatrzymanych praw jazdy.
2. Przyjmowanie od osób fizycznych wniosków o wymianę praw jazdy lub wydanie wtórników.
3. Przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych w prawach jazdy.
4. Prowadzenie rejestru wydanych praw jazdy.
5. Udostępnianie danych zgromadzonych w ewidencji kierowców podmiotom uprawnionym.
6. Archiwizacja dokumentów do systemu Kierowca.
7. Współdziałanie z organami kontroli w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami.
8. Nadzór nad okresem próbnym.
9. Zakładanie oraz prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców i osób bez uprawnień.
10. Przygotowanie do wydawania, przedłużania, rozszerzania zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne.
11. Przygotowanie do wydawania decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy – kierujący pojazdem przekroczył dopuszczalną prędkość o więcej niż 50 kilometrów na godzinę na obszarze zabudowanym.
12. Przygotowanie do wydawania decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy – kierujący pojazdem przewoził osoby w liczbie przekraczającej liczbę miejsc określoną w dowodzie rejestracyjnym (pozwoleniu czasowym) lub wynikającą z konstrukcyjnego przeznaczenia pojazdu niepodlegającego rejestracji.
13. Przygotowanie do wydania decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy na wnioski Ośrodków Pomocy Społecznej dłużnikom alimentacyjnym.
14. Przygotowanie do wydania poświadczeń za zgodność odpisu dokumentu z oryginałem.
15. Przygotowanie do wydania postanowień w formie zaświadczenia o milczącym załatwieniu sprawy.
16. Przygotowanie do wydania decyzji o zatrzymaniu uprawnień po przekroczeniu dozwolonej liczby punktów.
17. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora lub Kierownika referatu Praw Jazdy.
18. Zapewnienie ochrony danych osobowych w myśl ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca o charakterze administracyjno – biurowym w wymiarze : 1 etat.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
4. Bezpośredni kontakt z interesantem

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2017 r. wyniósł powyżej 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae, ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonu.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2016. 922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t. z późn. zm.)
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **28 sierpnia 2017r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. Lista kandydatów którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu rekrutacji zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa. Kandydaci zostaną również powiadomieni o uzgodnionym terminie drugiego etapu naboru i miejscu posiedzenia Komisji, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13 pok. Nr 16 (parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia **25 sierpnia 2017r. (do godz. 15.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do Wydziału Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Żywcu.**” Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.

STAROSTA
Andrzej Kalata

