

Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach ogłasza nabór na
stanowisko młodszego referenta ds uprawnień do kierowania pojazdami i profilu kandydata na kierowcę

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia
- d) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja lub prawo
- e) co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- f) biegła obsługa komputera z zakresu WORD, OpenOffice
- g) obsługa urządzeń biurowych typu kserokopiarka, fax, itp.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu CEPiK - KIEROWCA
- b) znajomość przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017r., poz. 1260 z późn. zm.)
- c) znajomość przepisów ustawy o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2017r., poz. 978 z późn. zm.)
- d) znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2016r., poz. 231 z późn. zm.)
- e) znajomość ustawy o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2016r., poz. 1827)
- f) znajomość rozporządzenia Ministra Transportu, budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie wysokości opłat za wydanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz.U. 2013r., poz. 83)
- g) znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie opłaty ewidencyjnej stanowiącej przychód Funduszu – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (Dz. U. z 2015r., poz. 681)
- h) znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. z 2016r., poz. 232)
- i) znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. 2016r., poz. 702)
- j) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922)
- k) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r., poz. 1257)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) weryfikacja składanej dokumentacji w profilu kandydata na kierowcę i generowanie w systemie teleinformatycznym CEPiK profilu kandydata na kierowcę,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami i pozwoleń do kierowania tramwajem oraz z odmową wydania prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem w wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów załączonych do wniosku o wydanie uprawnień,
- c) prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem i zwracaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz z cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
- e) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
- f) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem kierowców na badania lekarskie i psychologiczne przeprowadzone w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdem,
- g) prowadzenie i przetwarzanie danych w zbiorach danych – „ewidencja kierowców” i „ewidencja osób bez uprawnień”,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy.

4. Warunki pracy na stanowisku

- a). praca biurowa
- b). pełny wymiar czasu pracy
- c). praca 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie,

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- f) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach, ul. Legionów Piłsudskiego 3, w Punkcie Obsługi Klienta (parter) do dnia **27 lipca 2017 r.** lub pocztą. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.st.siemiatycze.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922.) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902).*”

Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Siemiatycze, 17 lipca 2017r..