KP.210.1.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: KP 01/2025

 **Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk.**

**1. Stanowisko pracy:** **SAMODZIELNY REFERENT W WYDZIALE KOMUNIKACJI I DRÓG**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135);

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) nieposzlakowana opinia;

e) wykształcenie wyższe;

f) doświadczenie zawodowe – minimum 2 lata stażu pracy, preferowany staż pracy w administracji.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

a) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, publicznym transporcie zbiorowym,

b) znajomość obsługi komputera w zakresie:

- systemu operacyjnego Windows,

- aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office),

c) predyspozycje osobowościowe: umiejętność szybkiego reagowania na problemy oraz ich rozwiązywanie, umiejętność organizacji własnej pracy, umiejętność pracy w zespole.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi:

* przyjmowanie wniosków o wydanie profilu kandydata na kierowcę,
* przyjmowanie wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz wydawanie tych uprawnień,
* wprowadzanie danych do informatycznego systemu KIEROWCA obsługującego wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
* wydawanie wtórników praw jazdy oraz wymiana zniszczonych praw jazdy,
* prowadzenie i odtwarzanie akt ewidencyjnych kierowców na podstawie posiadanej dokumentacji,
* prowadzenie spraw w zakresie kart kwalifikacji kierowcy,
* prowadzenie ewidencji i kartoteki kierowców,
* przyjmowanie wniosków o wydanie międzynarodowych praw jazdy, wydawanie tych uprawnień oraz prowadzenie rejestru wydanych praw jazdy międzynarodowych,
* przyjmowanie wniosków o wydanie pozwolenia do kierowania tramwajem, wydawanie tych uprawnień oraz prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń do kierowania tramwajem,
* wymiana krajowych praw jazdy wydanych za granicą,
* wymiana wojskowych praw jazdy,
* dokonywanie w polskim krajowym prawie jazdy kierowcy wykonującemu przewóz drogowy wpisów potwierdzających spełnienie wymagań, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym,
* prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zatrzymania prawa jazdy,
* przyjmowanie zatrzymanych praw jazdy do depozytu oraz zwracanie zatrzymanych uprawnień,
* prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie cofnięcia, a następnie przywrócenia uprawnień do kierowania oraz zwracanie cofniętych uprawnień,
* wysyłanie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej w postaci zakazu kierowania pojazdami orzeczonego przez Sąd,
* zawiadamianie wojewódzkiego komendanta policji o cofnięciu, a następnie przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
* prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania na badania lekarskie w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia lub w przypadku zawiadomienia powiatowego lub wojewódzkiego zespołu d/s orzekania o stopniu niepełnosprawności,
* prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania na badania psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem w przypadkach określonych w odpowiednich przepisach,
* prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
* prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień oraz przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów w tych sprawach,
* prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i dokonywanie w nim wpisów.

2. W zakresie rejestracji pojazdów:

* + przyjmowanie wniosków o stałe i czasowe zarejestrowanie pojazdów wraz z kompletem dokumentów wymaganych do rejestracji,
	+ przygotowywanie decyzji o stałym i czasowym zarejestrowaniu pojazdu,
	+ wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych,
* przyjmowanie wniosków o wydanie wtórników i wymianę zniszczonych dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych,
* wydawanie tablic rejestracyjnych stałych i tymczasowych,
* prowadzenie rejestru tablic rejestracyjnych,
* wprowadzanie danych do informatycznego systemu POJAZD obsługującego rejestrację pojazdów,
* składanie zamówień do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. na wyprodukowanie dowodów rejestracyjnych,
* dokonywanie w dowodach rejestracyjnych, pozwoleniach czasowych i rejestrach adnotacji urzędowych wynikających z przepisów w tym zakresie,
* sprawdzanie opłat wnoszonych za czynności związane z rejestracją pojazdów,
* przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów i ich ewidencjonowanie,
* przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji na nabicie numerów nadwozia i wydanie zgody na wykonanie tabliczki zastępczej,
* przygotowywanie decyzji na nabicie numerów nadwozia i wykonanie tabliczki zastępczej,
* przyjmowanie do depozytu, a następnie wydawanie dowodów rejestracyjnych pojazdów zatrzymanych przez organ kontroli ruchu drogowego,
* kierowanie pojazdów na badanie techniczne w razie wątpliwości co do stanu
technicznego lub w celu ustalenia parametrów niezbędnych do rejestracji,
* przyjmowanie wniosków o wyrejestrowanie pojazdów wraz z kompletem wymaganych dokumentów oraz przygotowywanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów,
* przygotowywanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów z urzędu,
* przyjmowanie wniosków o czasowe wycofanie pojazdów z ruchu.

2. Archiwizacja dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych.

3. Sprawdzanie opłat wnoszonych przez wnioskodawców za czynności urzędowe realizowane w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

4. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**5.Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Praca przy komputerze.

**6. Informacja o zapewnieniu dostępności:**

1. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2.Osobom głuchym lub słabo słyszącym, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, umożliwione jest korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego online. Skorzystanie z usługi jest bezpłatne i nie wymaga wcześniejszego umawiania się na wizytę (strona główna portalu Powiat Pułtuski – Starostwo Pułtusk).

3. Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony; ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej: <https://bip.powiatpultuski.pl> można odczytać powiększając litery (LEWY ALT + 5).

**7. Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny;
* CV;
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
* kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
* oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
* oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowiskuSAMODZIELNEGO REFERENTA W WYDZIALE KOMUNIKACJI I DRÓG;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtusku danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.119.1 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
* oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpultuski.pl>
* podpisana informacja o zapoznaniu się z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Pułtusku procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego “Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku samodzielnego referenta.

 Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

 Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

 Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:

1) Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze. Kandydaci muszą spełniać niezbędne wymagania oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, które powinny być przedstawione kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2) Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 01/2025”

* na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
* w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11 w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 24 marca 2025 r. do godz. 16.00. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

 Dopuszcza się składanie drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtusku dokumentów aplikacyjnych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2024r. poz. 1725) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusku bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

 ***W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.***

Pułtusk, 12.03.2025 r.