

OSO. 2110.1.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2018
NA STANOWISKO od Młodszego Referenta do Specjalisty
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W IŁAWIE
STANOWISKO ZAMIEJSCOWE W LUBAWIE
z 6 sierpnia 2018 roku

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Starostwo Powiatowe w Iławie
14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

Stanowisko pracy od Młodszego Referenta do Specjalisty
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W IŁAWIE
STANOWISKO ZAMIEJSCOWE W LUBAWIE

Wymiar etatu: 1 etat

(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/09 Starosty Iławskiego z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie (z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936),

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, mile widziane o kierunku administracja,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie w pracy zawodowej, mile widziane w administracji publicznej,
- 3) kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

b) Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 978, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity z 2017r. poz. 1260, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 2200, z późn. zm.),
oraz przepisy wykonawcze, a w szczególności:
- 4) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016r. w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz.U. 2016 poz. 231, z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 250 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014r. w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy (Dz.U. 2014 poz. 937),
- 7) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 20 maja 2016r. w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz.U. 2016 poz. 702),
- 8) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18 grudnia 2012r. w sprawie kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii oraz szczegółowych warunków i trybu kierowania na badania lekarskie lub badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu (Dz.U. z 2013r. poz. 9, z późn. zm.),
- 9) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 11 stycznia 2013r. w sprawie wysokości opłat za wydanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz.U. 2013 poz. 83),
- 10) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 roku, poz. 995 z późn. zm),
- 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 roku poz. 1257 z późn. zm.),
- 13) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity z 2018r. Dz.U. poz. 1044 z późn. zm.)

2. biegła znajomość obsługi komputera.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami dla osób ubiegających się po raz pierwszy, ubiegających się o rozszerzenie uprawnień do kierowania.
2. Odmowa wydania uprawnień do kierowania pojazdami w wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów.
3. Wymiana prawa jazdy wydanego za granicą.
4. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
5. Wydawanie na wniosek wtórnika prawa jazdy w przypadku: utraty, zniszczenia lub zmiany danych zawartych w prawie jazdy.
6. Dokonywanie (w formie wymiany) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego.
7. Wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej.
8. Wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do ich kwalifikacji.
9. Kierowanie na badania lekarskie w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami: jeżeli kierujący kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; jeżeli istnieją uzasadnione i poważne zastrzeżenia do stanu zdrowia osoby posiadającej prawo jazdy.
10. Kierowanie na badanie psychologiczne, jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu: przekroczyła liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego: kierowała pojazdem, który uczestniczył w wypadku drogowym, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń.
11. Wzywanie kierujących do poddania się badaniom lekarskim oraz sprawdzeniu kwalifikacji.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami oraz o ich zwrocie po ustaniu przyczyn zatrzymania.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz o ich przywróceniu po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie.
14. Sprawowanie nadzoru nad kierującym w zakresie spełnienia wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem.
15. Prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z ustawą.
16. Przyjmowanie od osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja.
17. Generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę (PKK) osobie, której profil dotyczy.
18. Udostępnianie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy osoby, której profil dotyczy.
19. Wykonywanie prawomocnych wyroków sądowych w zakresie wykonania kary dodatkowej.

20. Wydawanie decyzji administracyjnej o skierowanie kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kurs redukcyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.
21. Wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
22. Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień.
23. Wydawanie decyzji o stałej rejestracji pojazdów.
24. Obsługa informatycznych środków technicznych.
25. Przesyłanie danych w systemie elektronicznym do produkcji praw jazdy do PWPW S. A.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
27. Sporządzanie protokołów zniszczeń druków ścisłego zachowania.
28. Zastępstwo osób na stanowisku ds. rejestracji pojazdów w czasie ich nieobecności.
29. Samokontrola wykonywanych czynności.
30. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
31. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zachowania w zakresie stosowanych na danym stanowisku.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca związana z obsługą klienta Starostwa Powiatowego w Iławie,
- c) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Iławie,
- d) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
- e) praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami,
- f) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – w lipcu 2018 roku – 9,25 %.

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- 5) kopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 6) kserokopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

ZASADY NABORU NA STANOWISKO

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Iławskiego w 3 etapach postępowania:

I e t a p

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II e t a p

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Egzamin teoretyczny będzie sprawdzeniem znajomości:

- 1) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 978, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity z 2017r. poz. 1260, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 2200, z późn. zm.),
- oraz przepisy wykonawcze, a w szczególności:
- 4) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016r. w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz.U. 2016 poz. 231, z późn. zm.),
 - 5) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 250 z późn. zm),
 - 6) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014r. w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy (Dz.U. 2014 poz. 937),
 - 7) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 20 maja 2016r. w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz.U. 2016 poz. 702),
 - 8) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18 grudnia 2012r. w sprawie kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii oraz szczegółowych warunków i trybu kierowania na badania lekarskie lub badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu (Dz.U. z 2013r. poz. 9, z późn. zm.),

- 9) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 11 stycznia 2013r. w sprawie wysokości opłat za wydanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz.U. 2013 poz. 83),
- 10) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 roku, poz. 995 z późn. zm),
- 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 roku poz. 1257 z późn. zm.),
- 13) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity z 2018r. Dz.U. poz. 1044 z póź. zm.)

III e t a p

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej **50 %** poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego.

Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata i przedstawi propozycję Staroście Powiatu Iławskiego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracy w Wydziale Komunikacji
Starostwa Powiatowego Iławie Stanowisko Zamiejscowe w Lubawie
Ogłoszenie Nr 1/2018 z 6 sierpnia 2018 r.**

Termin składania ofert - do 20 sierpnia 2018 roku do godziny 15⁰⁰

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a,
pokój nr 115 (sekretariat) .

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Starostwa.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Starostwie Powiatowym w Iławie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) „ Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym ” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

9. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

- 1) Jadwiga Sygula– Dyrektor Wydziału Komunikacji, tel. (89) 6490730,
- 2) Anna Lenarcik - Główny Specjalista do spraw kadr –pok.104, tel. (89) 6490722.

Z up. STAROSTY
[Signature]
Starosta Kastrau
WICE STAROSTA

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia
2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia

