

Starosta Miński
ogłasza nabór na dwa wolne stanowisko urzędnicze
do spraw rejestracji pojazdów
w Referacie Komunikacji w Sulejówku

Główne obowiązki:

- bezpośrednia obsługa interesanta oraz analiza i weryfikacja złożonych dokumentów pod względem kompletności i poprawności merytorycznej, które są składane w celu uzyskania wnioskowanego dokumentu.
- rozpatrywanie spraw z zakresu rejestracji, czasowej rejestracji, wyrejestrowania, czasowego wycofania z ruchu pojazdów.
- prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.
- rozpatrywania spraw z zakresu nadania cech identyfikacyjnych pojazdom.
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów w/w zakresie.
- kierowanie pojazdów na badania techniczne
- współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania.
- prowadzenie rejestrów i ewidencji, korespondencji w ramach prowadzonych postępowań.
- rozpatrywanie wniosków w sprawie wymiany dowodu rejestracyjnego z powodu zmiany danych w nim zamieszczonych.
- rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania wtórników oznaczeń i dokumentów komunikacyjnych.
- przyjmowanie zawiadomień o dokonaniu montażu instalacji przystosowującej pojazd do zasilania gazem.
- dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym lub w pozwoleniu czasowym o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których uzależnione jest używanie pojazdu.
- dokonywanie wpisów o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
- przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Drogowego oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) oraz zwracania ich po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie **wyższe**,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość procedur administracyjnych oraz znajomość aktów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, ustawy o opłacie skarbowej i przepisów wykonawczych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie powiatowym, przepisów o instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office),
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, profesjonalizm w działaniu, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca biurowa wewnątrz pomieszczenia na parterze budynku przy ul. Dworcowej 53 w Sulejówku,,
- praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedostępującym oraz głuchoniemym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie:
o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim ustalonej zarządzeniem nr 56/24 Starosty Mińskiego z dnia 18 września 2024 r., o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie www.bip.powiatminski.pl),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawiadomieni telefonicznie. Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatminski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie; imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

„ Nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze ds. rejestracji pojazdów w Referacie Komunikacji w Sulejówku”

Oferty można składać w siedzibie Starostwa p. 8 (parter) lub przesyłać na adres:
Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3

do dnia **8 kwietnia 2025 roku**.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, dnia 26 marca 2025 r.

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak