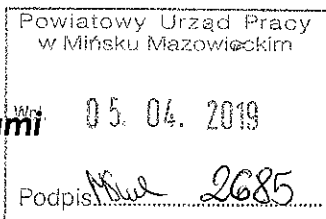


**Starosta Miński**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**do spraw z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami**  
**w Wydziale Komunikacji i Transportu Drogowego**



**Główne obowiązki:**

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy,
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie pozwoleń do kierowania tramwajem,
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie wtórników praw jazdy lub pozwoleń do kierowania tramwajami,
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie wymiany uprawnień do kierowania pojazdami,
- rozpatrywanie wniosków o zatrzymanie praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
- przygotowywanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do ich kwalifikacji,
- przygotowywanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badanie psychologiczne, w zakresie psychologii transportu w przypadkach, o których mowa w ustawie o kierujących pojazdami,
- przygotowywanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kurs reedukacyjny w przypadkach, o których mowa w ustawie o kierujących pojazdami,
- przygotowywanie decyzji administracyjnej o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania pojazdami,
- przygotowywanie decyzji administracyjnej o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami w przypadkach, o których mowa w ustawie o kierujących pojazdami,
- przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami w przypadkach, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
- przygotowywanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- przygotowanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji na wniosek komendanta wojewódzkiego Policji, w zakresie przekroczenia 24 punktów
- przyjmowanie zawiadomień z sądu lub prokuratury o zatrzymaniu prawa jazdy,

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie **wyższe**
- doświadczenie zawodowe:
  - co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
  - preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z ruchem drogowym,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość procedur administracyjnych oraz znajomość aktów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o kierujących pojazdami oraz ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,
- 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 biurowa wewnątrz pomieszczenia na parterze budynku Starostwa Powiatowego przy ulicy Kościuszki 3 w Mińsku Mazowieckim,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- brak pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym 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,
- życiorys (CV),
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie [www.bip.powiatminski.pl](http://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 spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. 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](http://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.

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, które

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.

Starostwo nie odsyła dokumentów złożonych do naboru, można je odebrać osobiście w Biurze Rady i Zarządu I p. pok. 105.

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

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji i Transportu Drogowego”**

Oferty można składać w siedzibie Starostwa p. 8 (parter) lub przysyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

do dnia **30 kwietnia 2019 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, 5.04.2019 r.

Starosta  
  
Andrzej Jan Tarczyński