

**Starosta Inowrocławski**  
**ogłasza nabór nr 11/2017 na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- podinspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu**  
**Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**  
**ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38**  
**88-100 Inowrocław**

**Wymiar etatu: 1**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie i 3 letni staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej lub państwowej,
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o kierujących pojazdami i przepisów z zakresu ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 3) znajomość przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
- 4) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 9) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 10) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 11) samodzielność i odpowiedzialność,
- 12) wysoka kultura osobista, odporność na stres.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze, w budynku dostosowanym dla osób niepełnosprawnych,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) bezpośredni kontakt służbowy z klientami i pracownikami i Starostwa,
- 5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami i tramwajami,
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 3) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą,
- 4) wydawanie wtórników dokumentów,
- 5) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i ich zwrot po ustaniu przyczyny ich zatrzymania,

- 6) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem,
- 7) przygotowywanie decyzji o skierowaniu osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 8) przygotowywanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie, badania psychologiczne i kurs reedukacyjny kierujących pojazdami,
- 9) gromadzenie w systemie elektronicznym danych o osobach oraz wydanych, zatrzymanych i cofniętych im uprawnieniach do kierowania pojazdami oraz przekazywanie właściwych danych do centralnej ewidencji kierowców,
- 10) przyjmowanie od uprawnionych organów zatrzymanego prawa jazdy,
- 11) wykonywanie wyroków sądów w zakresie orzeczonych zakazów,
- 12) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
- 13) wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę oraz udostępnianie go uprawnionym podmiotom,
- 14) współpraca z zagranicznymi organami w zakresie wymiany danych dot. uprawnień i dokumentów,
- 15) przesyłanie i żądanie akt kierowcy,
- 16) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach i wydanych dokumentach,
- 17) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom,
- 18) prowadzenie zbioru akt kierowców,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 20) prowadzenie archiwum akt kierowców,
- 21) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i zdawanie ich do archiwum.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenia\*:
  - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

#### 6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 2) referencji,
  - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 11/2017 na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu”**.
8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 10 października 2017 r. o godzinie 15<sup>00</sup>.**
9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w sierpniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 136 lub 135a w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)).

Inowrocław, 29 września 2017 r.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller, less distinct signature.