

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU.

**STAROSTWO POWIATOWE**  
w Nowym Tomyślu  
ul. Poznańska 33  
64-300 NOWY TOMYŚL  
tel. (0-61) 4426700

OR.2110.6.2017

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

#### **1. Stanowisko pracy:**

*Podinspektor w Wydziale Komunikacji*

#### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

#### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
  - ustawy Prawo o ruchu drogowym wraz z przepisami wykonawczymi,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.

- b) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego (w tym znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu),
- c) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- d) inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- e) umiejętność analizy informacji,
- f) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- g) komunikatywność,
- h) umiejętność obsługi klienta,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu,
- j) prawo jazdy kat. B.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie tablic rejestracyjnych tymczasowych wraz z wymaganymi dokumentami,
- b) wprowadzanie do ewidencji komputerowej czasowej rejestracji pojazdów,
- c) przyjmowanie wniosków o rejestrację pojazdów wraz z wymaganymi dokumentami,
- d) wprowadzanie do ewidencji komputerowej rejestracji pojazdów,
- e) przyjmowanie wniosków o wyrejestrowanie pojazdów,
- f) przyjmowanie wniosków o czasowe wycofanie pojazdu z ruchu i wprowadzanie czasowego wycofania do ewidencji komputerowej,
- g) wprowadzanie do ewidencji komputerowej wyrejestrowania pojazdów,
- h) dokonywanie zmian w ewidencji na podstawie otrzymanych zawiadomień i potwierdzeń,
- i) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu i tablic rejestracyjnych,
- j) dokonywanie zmian w dokumentach rejestracyjnych,
- k) udzielanie informacji o zgromadzonych danych z zakresu zarejestrowanych pojazdów i posiadanych uprawnień do prowadzenia pojazdów podmiotom

#### **5. Warunki Pracy:**

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie – dostęp do programu prawniczego LEX, internetu oraz innych programów komputerowych,
- c) praca w budynku Starostwa Powiatowego, Nowy Tomysł, ul. Poznańska 33, budynek „D” I piętro.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- c) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Ponadto preferowane są:

- CV,
- list motywacyjny,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Wydziale Komunikacji** w siedzibie Starostwa Powiatowego, Biuro Obsługi Mieszkańca – hol Starostwa Powiatowego w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, **w terminie do dnia 30 października 2017r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatnowotomyski.pl](http://www.bip.powiatnowotomyski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).

STAROSTA  
Ireneusz Kozłowski

