

STAROSTWO POWIATOWE
w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA W ZESPOLE DS. PRAW JAZDY
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
I TRANSPORTU

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe
 - b) co najmniej dwuletni staż pracy w zakresie obsługi klienta zewnętrznego
 - c) znajomość przepisów: instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o kierujących pojazdami,
 - d) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Office i urządzeń technicznych
 - e) obywatelstwo polskie
 - f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - h) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) sumienność
 - b) komunikatywność
 - c) rzetelność
 - d) umiejętność pracy w zespole
 - e) radzenie sobie z trudnym klientem.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) Wykonywanie niezbędnych czynności przewidzianych prawem związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem i cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami, a w szczególności:
 - gromadzenie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania prawa jazdy odpowiedniej kategorii,
 - przygotowywanie decyzji odmawiającej wydania prawa jazdy lub wtórnika prawa jazdy,
 - przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu oraz przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,

- przygotowywanie decyzji w sprawach skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - przygotowywanie decyzji w sprawach skierowania kierowcy na badania lekarskie i psychologiczne,
 - wydawanie lub odmowa wydania profilu kandydata na kierowcę,
 - przygotowywanie decyzji sprawie zatrzymania prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym na wniosek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- b) Przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w dokumencie prawa jazdy.
- c) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i wymianą praw jazdy zagranicznych.
- d) Wymiana kart motorowerowych na prawo jazdy kategorii AM.
- e) Dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie:
- kwalifikacji wstępnej,
 - kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej,
 - kwalifikacji wstępnej uzupełniającej,
 - kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej albo szkolenia okresowego.
- f) Wydawanie międzynarodowych praw jazdy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- g) Wysyłka akt oraz żądanie akt kierowcy.
- h) Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów prawa jazdy zatrzymanych i przesłanych przez policję do czasu ustania przyczyn ich zatrzymania.
- i) Wykonywanie czynności związanych z zatrzymywaniem prawa jazdy i wykonanie wyroków za jazdę pod wpływem alkoholu i środków odurzających.
- j) Przygotowywanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - podanie,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- b) umowa o pracę
- c) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Komunikacji

i Transportu (parter), praca na stanowisku komputerowym.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **15 czerwca 2015 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Wydziale Komunikacji i Transportu

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

8. Informacje dodatkowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), życiorys CV 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2014 poz.1182/

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

WICESTAROSTA

Grzegorz Szetyński