STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU
ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec
tel. /48/ 6651100, fax /48/ 6651147
e-mail: grojec@grojec.pl

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„ MŁODSZY REFERENT W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU – FILIA W CHYNOWIE”**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. **wykształcenie średnie**;
7. **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy w administracji;
8. obsługa komputera: znajomość MS Office (Word i Excel);
9. **wiedza i znajomość przepisów:**
10. ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 462 z późn. zm.);
11. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.);
12. ustawa o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011 r. (Dz. U.2022 r. poz. 655 z pózn. zm.);
13. ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2022 r. poz. 988
z pózn. zm.).
14. **Wymagania dodatkowe:**
15. Wykształcenie: o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
16. Doświadczenie zawodowe: praca na stanowisku urzędniczym;
17. Obsługa komputera: Znajomość systemu CEPiK;
18. Znajomość języków obcych: mile widziana znajomość języka angielskiego i/lub rosyjskiego;
19. Predyspozycje osobowościowe: odporność na stres podczas bezpośredniego kontaktu z klientem, umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów i podejmowania właściwych decyzji, wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, umiejętność szybkiego wyszukiwania i przyswajania zmieniających się przepisów prawa.
20. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania główne:**

1. Praca przy wydawaniu i zatrzymywaniu uprawnień do kierowania pojazdami;
2. Praca przy rejestrowaniu i wyrejestrowaniu pojazdów;
3. Obsługa bieżącej korespondencji.

**Zakres ogólnych obowiązków:**

1. Wydawanie PKK (profil kandydata na kierowcę), PKZ (profil kierowcy zawodowego);
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem oraz cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
3. Przygotowywanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy do wydania;
4. Rejestrowanie i wyrejestrowanie pojazdów, przyjmowanie zgłoszeń zbycia/nabycia pojazdów;
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z naliczaniem kar za nieterminową rejestrację oraz zgłoszenie zbycia/nabycia pojazdów;
6. Inne zlecone przez naczelnika lub jego zastępcę.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kopie świadectw pracy, zakresy czynności;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
6. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie
z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1.
10. w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;

**5. Warunki zatrudnienia:**

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Chynów, ul. Główna 67, 05-650 Chynów.
Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlone światłem naturalnym
i sztucznym.

**6. Zatrudnienie planowane:**

W wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

**Wydział Komunikacji i Transportu filia w Chynowie – poniedziałek, środa, piątek.**

**Wydział Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Grójcu - wtorek i czwartek.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **19 grudnia 2022 r. do godz. 1530**w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Grójcu,
ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU – FILIA W CHYNOWIE”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 59.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1. w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Starosta

Krzysztof Ambroziak