

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
„REFERENT W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU – FILIA W MOGIELNICY”**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) **wykształcenie średnie;**
- 6) **doświadczenie zawodowe:** 2-letni staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku;
- 7) obsługa komputera: znajomość MS Office (Word);
- 8) **wiedza i znajomość przepisów:**
 - a) ustawy z dnia z 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. nr 32 poz. 191 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735);
 - c) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2021 r., poz. 1212);
 - d) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021 r., poz. 450 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość systemów/programów: Centralnej Ewidencji Pojazdów, Centralnej Ewidencji Kierowców;
- 2) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, łatwość uczenia się, asertywność;
- 3) umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, pracy z klientem, nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne: obsługa interesantów z zakresu praw jazdy oraz rejestracji pojazdów.

Zakres ogólnych obowiązków: wydawanie i zatrzymywanie uprawnień kierowcom, rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych.

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 i Miasta w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica.

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.

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 **28 stycznia 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 REFERENTA W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU – FILIA W MOGIELNICY**”.

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
Krzysztof Ambroziak