

**STAROSTWO POWIATOWE**  
w Środzie Śląskiej  
55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**REFERENTA DS. REJESTRACJI POJAZDÓW**  
**WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH I KOMUNIKACJI**

**1. Wymagania niezbędne:**

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- 6) posiada co najmniej 2 – letni staż pracy,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje osobowościowe: sumienność, miła aparycja, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku jak i w zespole, punktualność, rzetelność, odporność na stres, decyzyjność, zdolność do adaptacji
- b) znajomość przepisów z zakresu rejestracji pojazdów i postępowania administracyjnego,
- c) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
- d) znajomość zasad archiwizacji i katalogowania dokumentacji wydziału.

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

1. dokonywanie rejestracji pojazdów oraz wydawanie decyzji, dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych (tablic indywidualnych na wniosek właściciela);
2. dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów oraz wydawanie pozwoleń czasowych lub pozwoleń czasowych wielokrotnego stosowania, wydawanie zalegalizowanych tymczasowych tablic rejestracyjnych lub zalegalizowanych tymczasowych tablic rejestracyjnych badawczych;
3. wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu, na wniosek jego właściciela (przyjęcie do depozytu dowodu rejestracyjnego, tablic i karty pojazdu);
4. przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu w pojeździe zmian konstrukcyjnych a także zmiany danych dotyczących właściciela i pojazdu, zapisanych w dowodzie rejestracyjnym;
5. wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku przekazania do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub punkt zbierania pojazdów, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, wywozu pojazdu z kraju w przypadku jego zbycia albo zarejestrowania za granicą, lub zaistnienia innych przesłanek stanowiących podstawę do wyrejestrowania pojazdu;
6. wpisywanie do dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
7. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, tablic rejestracyjnych i wydawanie wtórników utraconych dokumentów;
8. kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża on bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska, na wniosek uprawnionego organu;
9. przyjmowanie do depozytu od Policji i jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego i pozwolenia czasowego oraz zwracanie właścicielowi tego dokumentu, po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
10. wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych;
11. kontrola posiadania przez właściciela pojazdu aktualnej polisy OC;
12. wydawanie decyzji o nadaniu i nabyciu numerów i tabliczek zastępczych;
13. bieżące wprowadzanie danych o pojazdach, dowodach rejestracyjnych, pozwoleniach czasowych, kartach pojazdu, właścicielach lub posiadaczach pojazdu, nadanych numerach identyfikacyjnych, utracie dokumentu lub innych zaistniałych zmianach, do systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów;

14. wykonywanie okresowych sprawozdań z zakresu danych do podatku drogowego i sprawozdań dla GUS-u;
15. wykonywanie comiesięcznych raportów o zarejestrowanych i przerejestrowanych pojazdach dla właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego;
16. wykonywanie sprawozdań i zestawień dla realizacji zadań związanych z obronnością kraju (WKU, obrona cywilna, sztaby antykrzyszowe itp.);
17. zamawianie druków w PWPW (pozwolenia czasowe, pozwolenia badawcze, nalepki kontrolne, znaki legalizacyjne, karty pojazdu) oraz tablic rejestracyjnych u wybranego producenta;
18. udostępnianie danych zgromadzonych w ewidencji na pisemny wniosek podmiotów (Policji, sądom, prokuraturze, organom kontroli skarbowej, organom celnym), do realizacji ich ustawowych zadań;

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadcstwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku młodszego referenta ds. budownictwa (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie),
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

#### 5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z patentami są bardzo częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

#### 6. Informacja:

**W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. we wrześniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył progu 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Spraw Obywatelskich i Komunikacji Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ” w terminie do dnia 19.10.2021r. do godz. 15.30.

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)”.

Środa Śląska, dnia 08.10.2021 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdził:

N. Sadowski

M. Żałobniak

  
STAROSTA  
Krzysztof Szalankiewicz