

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

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***INSPEKTOR DS. UPRAWNIEŃ DO KIEROWANIA POJAZDAMI***

**WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH I KOMUNIKACJI**

**W WYMIARZE 1 ETAT**

**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 5 – letni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego 3 – letni staż pracy,
- 7) cieszy się nieopozłakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

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

1. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
2. Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej oraz badaniom psychologicznym,
3. Egzekwowanie od osób, którym taki wymóg stawia Prawo o ruchu drogowym, określonych badań sprawności fizycznej i psychicznej,
4. Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
5. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami,
6. Przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdem,
7. Kierowanie na egzaminy kontrolne kierujących po zatrzymaniu uprawnień,
8. Cofanie i przywracanie w drodze decyzji administracyjnej uprawnień do kierowania pojazdami,
9. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
10. Opracowywanie otrzymanej korespondencji do innych urzędów, instytucji itp. Związanych z zakresem tematycznym stanowiska i przekazywanie jej do Sekretariatu celem wysyłki,
11. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego z zakresu wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
12. Rejestrowanie jednostek pływających o długości do 24m na podstawie ustawy o żegludze śródlądowej,
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału, Sekretarza Powiatu i Starostę.

**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 inspektora (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 (brak windy) przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami 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. w czerwcu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył próg 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 inspektora ds. uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Spraw Obywatelskich i Komunikacji Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ” w terminie do dnia 26.07.2023r. do godz. 17.00.

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 14.07.2023 r.

**STAROSTA**  
*Krzysztof Szotankiewicz*

