

## STAROSTA PISKI

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SK.2110.1.2025

Starosta Piski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Pisz.**

**Ilość stanowisk:** 1

**Wymiar etatu:** 1

**Miejsce wykonywania pracy:** Starostwo Powiatowe w Pisz, ul. Warszawska 1, 12- 200 Pisz.

**Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Rejestracja pojazdów.
2. Czasowa rejestracja pojazdów.
3. Wyrejestrowanie pojazdów z ruchu na wniosek oraz z urzędu.
4. Czasowe wycofanie z ruchu na wniosek.
5. Wpisywanie zastrzeżeń wynikających z prawa celnego, w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym.
6. Kierowanie na dodatkowe badanie techniczne, w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdów.
7. Wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję lub Inspekcję Transportu Drogowego.
8. Potwierdzanie danych o pojazdach.
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, Wojskowej Komendy Uzupełnień, Urzędu Skarbowego.
10. Sporządzanie wykazów o zarejestrowanych pojazdach dla celów podatkowych od środków transportowych dla urzędów gmin.
11. Przygotowywanie decyzji na nadanie i nabicie cech identyfikacyjnych pojazdów oraz na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej.
12. Dokonywanie zmian stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów.
13. Wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych.
14. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu pojazdów.
15. Kontrola w zakresie obowiązku zawarcia ubezpieczenia „OC” posiadaczy pojazdów.
16. Dokonywanie adnotacji urzędowych w dowodzie rejestracyjnym.
17. Sporządzanie protokołów zniszczenia tablic rejestracyjnych.
18. Prowadzenie w systemie teleinformatycznym wykazu dokumentów komunikacyjnych, wykazu tablic rejestracyjnych przyjętych i wydanych oraz wykazu tablic zwróconych.
19. Współdziałanie z organami policji, prokuratury, sądów, straży miejskiej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
20. Udzielenie informacji o pojazdach zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Przekazanie do Biuletynu Informacji Publicznej treści z zakresu działania swojej komórki organizacyjnej oraz aktualizowanie prawidłowości i zgodności zamieszczanych w BIP treści.
22. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
23. Archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwianych i przekazanie do archiwum zakładowego.

24. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, skreślenie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej w przypadku naruszeń zawartych w ustawie.
25. Przeprowadzanie okresowych kontroli stacji diagnostycznych.
26. Wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście.
27. Wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób i rzeczy.
28. Wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.
29. Wydawanie zezwoleń na przewozy regularne.
30. Kontrola przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia albo zaświadczenia.
31. Przygotowywanie decyzji w związku z wygaśnięciem licencji.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magister).
5. Udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy.
6. Znajomość obsługi programów komputerowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Komunikatywność.
9. Samodzielność w pracy oraz poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
10. Znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1539 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1251);
  - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1210 z późn. zm.);
  - Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 107 z późn. zm);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziana umiejętność pracy w systemie CEPiK.
2. Mile widziany staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Ukończone kursy, szkolenia z zakresu rejestracji pojazdów, transportu drogowego i nakładania kar administracyjnych.
4. Umiejętność interpretacji aktów prawnych, sporządzania pism, protokołów i notatek.
5. Doświadczenie w bezpośredniej obsłudze interesanta.
6. Rzetelność, obowiązkowość, terminowość oraz skrupulatność.



### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku z możliwością korzystania z windy dla osób niepełnosprawnych,
- godziny pracy: w poniedziałki w godz. od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, od wtorku do czwartku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, w piątki w godz. od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) informujemy, że w miesiącu grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pisz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
7. oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (według załączonego wzoru),
8. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
10. klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Pisz (parter, pok. nr 1), przy ulicy Warszawskiej 1, w terminie do dnia **07 lutego 2025 r.** do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Inspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Pisz**”.

**Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys - CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru do realizacji procesu rekrutacji zgodnie 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, (Dz. U. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781)."

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (87) 425 47 10 lub (87) 425 46 93 w godz. 8.00 - 12.00.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów do kolejnego etapu tj. testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie lub pisemnie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej.

Dokumenty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.powiat.pisz.pl](http://www.bip.powiat.pisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pisz.

Pisz, dnia 27 stycznia 2025 r.

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Nowicki*