

Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze
w Referacie ds. uprawnień do kierowania pojazdami
Wydział Komunikacji i Transportu

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami

Liczba wolnych stanowisk: **2**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na każdym ze stanowisk.

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe;
4. Co najmniej dwuletni okres pracy (w rozumieniu Kodeksu pracy);
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
- Kodeksu postępowania administracyjnego – szczególnie w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz obowiązującego trybu odwoławczego;
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

8. Umiejętność posługiwania się pakietem MsOffice lub Open Office, korzystania z poczty elektronicznej i zasobów Internetu.

II. Dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na **optymalne** wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

doświadczenie zawodowe w pracy związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych;

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wykonywanie czynności pomocniczych w sprawach dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami;
2. Realizacja zadań związanych z wydaniem PKK (profil kandydata na kierowcę);
3. Prowadzenie obowiązujących ewidencji;
4. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat na każdym ze stanowisk;
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz.
3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie;
4. Bezpośredni kontakt z klientami oraz z jednostkami realizującymi zadania związane z zakresem zadań Referatu ds. uprawnień do kierowania pojazdami.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu

- kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
6. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
 7. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym. Parter budynku, mieszczący Wydział Komunikacji i Transportu jest dostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku powinna posiadać umiejętność prawidłowego identyfikowania sytuacji, znajdowania źródeł informacji niezbędnych do wykonywania zadań, powinna być otwarta na wprowadzanie nowych koncepcji i metod działania. Powinna posiadać i rozwijać umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz radzenia sobie ze stresem i okresowymi spiętrzeniami ilości załatwianych spraw.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”);
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była **skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
Uwaga: Zasady uznawania lub potwierdzania wykształcenia uzyskanego za granicą określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany okres pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia pracodawcy o trwającym stosunku pracy).
Uwaga: umowa o pracę nie jest dokumentem potwierdzającym przepracowanie jakiegokolwiek okresu czasu.
6. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

1. Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
2. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
3. Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę, proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** - w zakresie wynikającym z art. 6 ust.1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 30 zł (20 zł w przypadku udzielenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przez system e-KRK).

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 26 czerwca 2017 r. (włącznie)

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie:
„Konkurs na stanowisko urzędnicze w Wydziale KT”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym

lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wplywu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- **W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów** kandydaci spełniający wymagania formalnie określone w ogłoszeniu o naborze **zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną** o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

- Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.

Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych**.

Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

Dane osób składających oferty są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18/41-41-600.

STAROSTA NOWOSĄDECKI

MAREK PŁAWIAK