

**Starostwo Powiatowe
w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4
Tel. 81 827 22 60**

OGŁASZA NABÓR

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY – podinspektor ds. Praw jazdy
i ewidencjonowania kierowców**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy prawo o ruchu drogowym w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami, rozporządzenia w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- b) umiejętność obsługi pakietu programów biurowych m in. MS Office.
- c) zdolność analitycznego myślenia;
- d) odporność na stres;
- e) odpowiedzialność przy wypełnianiu powierzonych zadań;
- f) sumienność i staranność pracy;
- g) umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się z otoczeniem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
- b) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
- c) wydawanie praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- d) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- e) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzającego kwalifikacje,
- f) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania praw jazdy, wymiany praw jazdy,
- g) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- h) prowadzenie postępowań w zakresie skierowań na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
- i) prowadzenie postępowań w zakresie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne,
- j) prowadzenie postępowań w zakresie cofnięcia uprawnień i przywrócenia uprawnień,
- k) prowadzenie postępowań w zakresie zatrzymania prawa jazdy i zwrotu prawa jazdy,
- l) prowadzenie postępowań w zakresie skierowań kierowcy na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii,
- m) udostępnianie danych osobowych upoważnionym organom,
- n) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- o) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty),
- g) kopie wymaganych dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron,
- h) dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

5. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta – parter lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. praw jazdy i ewidencjonowania kierowców:**

- a) z podaniem telefonu kontaktowego w terminie **do dnia 5 czerwca 2017 r. (decyduje data stempla pocztowego)**.
- b) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych.
- c) postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim z późniejszymi zmianami.

6. Informacja o istotnych warunkach pracy

- a) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4
- b) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- c) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana **umowa o pracę na zastępstwo na czas określony**.

7. Inne informacje:

- a) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
- b) dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 28 42, 81 827 61 11