

STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI

Ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. zatrzymania , cofania uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji – Oddział Praw Jazdy i Transportu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) Wykształcenie wyższe, specjalność – prawo, administracja, zarządzanie i marketing.
- 2) Doświadczenie zawodowe: praca w administracji publicznej – minimum 5 lat.
- 3) Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym bezpośrednio z zadaniami z zakresu wydawania, zatrzymania, cofania uprawnień do kierowania pojazdami oraz obsługą interesantów – minimum 3 lata.
- 4) Znajomość obsługi Systemu Informatycznego KIEROWCA – Centralna Ewidencja KIEROWCA.
- 5) Znajomość obsługi aplikacji biurowych w zakresie programów MS Office.
- 6) Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 8) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, terminowość.
- 2) Odporność na stres.
- 3) Umiejętność pracy w zespole i z klientami.
- 4) Dobra organizacja czasu pracy.
- 5) Umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność.
- 6) Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) Wydawanie kandydatom na kierowcę profilu kandydata na kierowcę /PKK/ w celu sprawdzenia kwalifikacji do kierowania pojazdami silnikowymi.
- 2) Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem profili kandydata na kierowcę w celu

skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osobom ubiegającym się o przywrócenie uprawnień lub zwrot prawa jazdy albo pozwolenia do kierowania tramwajami.

3) Prowadzenie procedur związanych z przyjmowaniem od kierowców wniosków i wydawaniem praw jazdy oraz wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami.

4) Prowadzenie procedur związanych z wykonywaniem prawomocnych orzeczeń sądowych w przedmiocie zakazu kierowania pojazdami silnikowymi lub tramwajami.

5) Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi lub pozwoleń na kierowanie tramwajem po ustaniu przyczyn, które spowodowały ich cofnięcie w przypadkach określonych w przepisach prawnych.

6) Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o zatrzymaniu i zwrocie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi lub pozwoleń do kierowania tramwajami po ustaniu przyczyn, które spowodowały ich zatrzymanie w przypadkach określonych w przepisach prawnych.

7) Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o skierowanie kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na egzamin sprawdzający kwalifikacje, badania lekarskie, badania psychologiczne oraz kurs reedukacyjny z zakresu problematyki alkoholowej i przeciwdziałania narkomani w przypadkach określonych w przepisach prawnych.

8) Wprowadzenie i edycja danych ewidencyjnych kierowców w elektronicznym systemie „KIEROWCA” oraz przesyłanie zamówień na prawo jazdy do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie.

9) Wydawanie decyzji o odmowie wydania lub wymiany dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami silnikowymi lub tramwajem.

9) Prowadzenie korespondencji z zakresu wydawania dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami silnikowymi i pozwoleń na kierowanie tramwajem.

10) Archiwizacja akt z zakresu zatrzymania praw jazdy i cofania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi.

11) Bezpośrednia obsługa interesanta.

12) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

13) Zapewnienie przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) Curriculum vitae.
- 3) List motywacyjny.
- 4) Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /referencje, certyfikaty, zaświadczenia itp./.
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do dnia 29 marca 2019 r. godzina 14:30.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektor ds. zatrzymania, cofania uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji – Oddział Praw Jazdy i Transportu.”
- 3) Miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 3, parter.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Kontakt z kadrami: telefon /34/ 322-91-27.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Częstochowie po terminie wskazanym **/tj. po 29 marca 2019 r. godzina 14:30/ nie będą rozpatrywane.**
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Częstochowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym wynosił powyżej 6%.

Częstochowa, dnia 13 marca 2019 r.