

STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI

Ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. przyjmowania wniosków z zakresu praw jazdy i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz obsługi elektronicznego Systemu Informatycznego „KIEROWCA” w Wydziale Komunikacji – Oddział Praw Jazdy i Transportu.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) Wykształcenie wyższe, specjalność – prawo, administracja, zarządzanie.
- 2) Doświadczenie zawodowe: praca w administracji publicznej – minimum 2 lata.
- 3) Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym bezpośrednio z obsługą interesantów w zakresie przyjmowania wniosków praw jazdy i wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz obsługi elektronicznej Systemu Informatycznego „KIEROWCA” – minimum 2 lata.
- 4) Znajomość obsługi Systemu Informatycznego KIEROWCA – Centralna Ewidencja Kierowców..
- 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 podległymi.
- 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 przystąpienia kandydata na kierowcę do egzaminu państwowego.

2) Przyjmowanie od kierowców wniosków i wydawanie:

- praw jazdy po pozytywnym egzaminie państwowym,
- międzynarodowych praw jazdy,
- wtórników praw jazdy,
- pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne lub niebezpieczne.

3) Wymiana praw jazdy z powodu:

- utraty dokumentu, jego zniszczenia w stopniu powodującym nieczytelność, a także zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
- wymiana prawa jazdy zagranicznego na dokument krajowy.

4) Przyjmowanie od kierowców wniosków oraz dokonywanie wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego.

5) Przyjmowanie oraz przesyłanie do organów zagranicznych potwierdzeń danych zamieszczonych w prawie jazdy w przypadku wymiany dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdami silnikowymi.

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

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

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

9) Archiwizacja akt z zakresu wydawania praw jazdy oraz po negatywnym egzaminie państwowym.

10) Bezpośrednia obsługa interesanta.

11) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

12) 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 podinspektor ds. przyjmowania wniosków z zakresu praw jazdy i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz obsługi elektronicznego Systemu Informatycznego „KIEROWCA” 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.