**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
ds.** **rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego
w Gołdapi**

1. **Nazwa i adres jednostki**: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap
2. **Stanowisko pracy**: pracownik ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu
3. **Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem**
* **wymagania niezbędne:**
1. wykształcenie wyższe;
2. minimum roczny staż pracy w administracji publicznej;
3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. biegła znajomość obsługi komputera i podstawowych pakietów biurowych;
5. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
* ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
* ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
* ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
* ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
* Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
* Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
* Statut Powiatu Gołdapskiego.
1. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego;
4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
5. nieposzlakowana opinia.
* **wymagania dodatkowe:**
1. opanowanie i wysoka kultura osobista;
2. umiejętność pracy pod presją czasu;
3. umiejętność organizacji pracy własnej;
4. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy;
5. komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.
6. **Do zakresu zadań pracownika ds. rejestracji pojazdów będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**
7. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych, jeśli są wymagane oraz wydawanie kart pojazdów dla pojazdów przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych zalegalizowanych tablic rejestracyjnych.
9. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczegółowych warunkach, określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
10. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomienia o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu.
11. Prowadzenia spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu z uwagi na demontaż pojazdu, kradzież, wywóz za granicę lub udokumentowaną trwałą i zupełną utratę pojazdu.
12. Prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu i przywracaniem
do ruchu po upływie terminu wycofania.
13. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdu w celu wprowadzenia
do ewidencji.
14. Kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w celu ustalenia danych niezbędnych
do rejestracji, lub jeżeli z dokumentów wymaganych do rejestracji wynika, że uczestniczył
on w wypadku drogowym, lub narusza wymagania ochrony środowiska.
15. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu.
16. Przyjmowanie, weryfikowanie i obsługa wniosków dotyczących rejestracji pojazdu złożonych drogą elektroniczną.
17. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zagubieniu dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, karty pojazdu i nalepek kontrolnych oraz wydanie
ich wtórników.
18. Przekazywanie w systemie teleinformatycznym danych o pojeździe, danych i informacji wymaganych do dopuszczenia pojazdu do ruchu oraz informacji o wydanych dokumentach
i oznaczeniach pojazdu do centralnej ewidencji pojazdów.
19. Udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w aktach pojazdów podmiotom uprawnionym
w tym zakresie na podstawie przepisów prawa.
20. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
21. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
22. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
23. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
24. Praca na parterze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
25. Bezpieczne warunki pracy.
26. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(zał. nr 1a do ogłoszenia),**
3. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe,
6. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności
do czynności prawnych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie
do przedstawienia oryginalnego ,,Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),*
9. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru
na stanowisko ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gołdapi wraz z podpisanym oświadczeniem o zapoznaniu się z jej treścią **(załącznik 1b do ogłoszenia),**
10. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **,,Dotyczy naboru
na stanowisko ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gołdapi)”** w terminie **do dnia 12 lipca 2021 r. do godz. 12.00.** Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, bądź przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Gołdapi**

**ul. Krótka 1**

**19-500 Gołdap**

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane
(decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie
o ochronie danych) (DZ.U.UE.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)*”.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych oraz ,,Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 30.06.2021 r.

 **Starosta Gołdapski**

 **Marzanna Marianna**

 **Wardziejewska**