

Puck, dnia 7 czerwca 2017 r.

Starosta Pucki

ogłasza

nabór kandydatów na stanowisko
referenta w Wydziale Komunikacji
w Starostwie Powiatowym w Pucku
ul. E. Orzeszkowej 5, 84-100 Puck

Wymiar etatu: pełny.

Nazwa stanowiska pracy: referent w Wydziale Komunikacji.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. nieposzlakowana opinia,
8. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach,
2. znajomość obsługi systemów POJAZD i FORIS.

Zakres zadań:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, w szczególności: wydawanie decyzji o rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych zwyczajnych, tablic rejestracyjnych indywidualnych, znaków legalizacyjnych i nalepek kontrolnych,
2. wpisywanie przy rejestracji pojazdu do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego pojazdu,
3. sporządzanie karty informacyjnej pojazdu w czasie rejestracji pojazdu,
4. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, w szczególności: wydawanie decyzji o czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, pozwoleń czasowych badawczych, tymczasowych tablic rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych zwyczajnych, tablic rejestracyjnych indywidualnych, tablic rejestracyjnych badawczych

nalepek tymczasowych,

5. przyjmowanie pozwoleń czasowych, pozwoleń czasowych badawczych, tymczasowych tablic rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych badawczych po upływie terminu czasowej rejestracji,
6. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
7. dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o nabyciu i wyrejestrowaniu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
8. wydawanie kart pojazdu dla pojazdów samochodowych przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, za wyjątkiem pojazdów nowych wprowadzonych do obrotu handlowego przez producentów lub importerów,
9. wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych i tymczasowych oraz tablic rejestracyjnych,
10. wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu,
11. przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodzie rejestracyjnym i w karcie pojazdu,
12. wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu na wniosek jego właściciela i z urzędu,
13. wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
14. wydawanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
15. kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji oraz jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym, lub narusza wymagania ochrony środowiska,
16. zamieszczanie w bazie danych informacji i danych o pojazdach zarejestrowanych, czasowo zarejestrowanych, wyrejestrowanych oraz ich właścicielach i niektórych posiadaczach,
17. prowadzenie wykazu dokumentów komunikacyjnych,
18. prowadzenie wykazu nowych tablic przyjętych i wydanych oraz wykazu tablic zwróconych w wyniku ich wymiany oraz wyrejestrowania lub przerejestrowania pojazdu,
19. prowadzenie wykazu tablic tymczasowych i tymczasowych badawczych i umieszczanie w nim informacji o zwróceniu tych tablic,
20. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego i pozwolenia czasowego,
21. zwracanie dowodu rejestracyjnego i pozwolenia czasowego, po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
22. wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
23. współpraca z Policją w zakresie przestępstw gospodarczych,
24. pobieranie we właściwej wysokości opłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
25. prowadzenie właściwej gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
26. kompletowanie, przechowywanie i przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonych spraw,
27. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
28. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg i przechowywaniem pojazdów

- na parkingu strzeżonym oraz wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania,
29. obsługa programu FORIS z zakresie wydawania zezwoleń i licencji dla przewoźników, Stacji Kontroli Pojazdów i wydawania zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca administracyjno-biurowa,
2. praca z monitorem ekranowym.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys w formie CV (prosimy o podanie telefonu kontaktowego).
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy wymagany w ogłoszeniu o naborze.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska, na który prowadzony jest nabór.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
9. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).

Termin i miejsce składania dokumentów:

dokumenty należy wysłać lub złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko referenta w Wydziale Komunikacji” w terminie do dnia 19 czerwca 2017 r. (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:

Starostwo Powiatowe w Pucku
ul. E. Orzeszkowej 5
84-100 Puck

Dodatkowe informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pucku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wyniósł przynajmniej 6%.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (58) 673-42-02.
3. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.puck.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pucku przy ul. E. Orzeszkowej 5.
6. Dokumenty aplikacyjne osób nie spełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze.

STAROSTA
Jarosław Białk