

**STAROSTWO POWIATOWE
w MŁAWIE**

ul. Władysława Stanisława Reymonta 6
06-500 Mława
tel. (23)654-34-09, fax (23)655-26-22
Or.2110.2.2019

F₂/IV/Or-15

Edycja A

STAROSTA MŁAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym 06-500 Mława
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6

1. Stanowisko

Podinspektor w Wydziale Komunikacji
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ wykształcenie wyższe: kierunek administracja lub zarządzanie
- c/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d/ posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- e/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f/ cieszy się nieposzlakowaną opinią,

3. Wymagania dodatkowe

- a/ znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem (KPA, ustawa o kierujących pojazdami, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o publicznym transporcie zbiorowym, transporcie drogowym, ruchu drogowym, rozporządzenie w sprawie uzyskiwania uprawnień przez instruktorów i wykładowców, opłat i wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach, a także stawek wynagrodzenia członków komisji)
- b/ umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- c/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d/ umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych
- Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych lub ich wymiana
- Rejestracja wniosków dot. wpisu do ewidencji instruktorów/wykładowców oraz przedłużanie ich ważności
- Wydanie legitymacji instruktora/zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców oraz wtórników legitymacji instruktora
- Prowadzenie spraw związanych z dłużnikami alimentacyjnymi
- Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego
- Sporządzanie decyzji administracyjnych dot. egzaminu sprawdzającego
- Obsługa E-obiegu (Elektronicznego Obiegu Dokumentów)
- Redagowanie pism

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

- Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin). Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

- Praca związana z obsługą interesanta.
- W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy. W tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia - art. 19 w związku z art. 16 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/
- 3/ kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 4/ kserokopie świadectw pracy
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym
(druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 8/ oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
(druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 9/ Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym
(druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt.4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Podinspektora w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie do dnia 20 lutego 2019r. do godz. 11⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na Podinspektora w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Mławie”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych

z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.

- 11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.**

Mława, dnia 1 lutego 2019r.

STAROSTA
Jerzy Rakowski