ZARZĄDZENIE Nr 16 /2017
STAROSTY WĘGROWSKIEGO
z dnia 13 kwietnia 2017 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Węgrowie

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) i § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalonego uchwałą Nr 255/92/2016 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu.

§ 2. Wymagania, które muszą spełnić kandydaci na stanowisko wymienione w § 1, określone zostaną w ogłoszeniu Starosty o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Węgrowie w terminie od dnia 14 kwietnia 2017 roku do dnia 26 kwietnia 2017 roku.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora w Komunikacji i Transportu powołuję komisję rekrutacyjną w
składzie:
1/ Marzena Gromek - Sekretarz Powiatu. - przewodniczący komisji
2/ Hanna Zenik - Z-ca Naczelnika Wydziału Administracyjno-Społecznego
3/ Iwona Sulich - Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk

RADCA PRAWNY
Ireneusz Ławniczak

Starosta Węgrowski
ogłasza nabór na stanowisko
w Starostwie Powiatowym w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5
- podinspektor w Wydziale Komunikacji i Transportu

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Wymagania niezbędne spełni osoba, która posiada :
1) obywatelstwo polskie;
2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) wykształcenie wyższe,
5) nieposzlakowaną opinię,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
3. Wymagania dodatkowe :
1) znajomość przepisów z zakresu prawa o ruchu drogowym wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym,
2) znajomość programu komputerowego – aplikacji „pojazd",
3) co najmniej rok stażu pracy oraz dobrze widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.
4. Główne zadania na stanowisku pracy:
1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji pojazdów,
2) prowadzenie ewidencji i wydawanie pozwoleń czasowych,
3) prowadzenie ewidencji i wydawanie tablic rejestracyjnych,
4) prowadzenie ewidencji i wydawanie kart pojazdów przy pierwszej rejestracji na terenie Rzeczypospolitej Polskiej pojazdu sprowadzonego z zagranicy.
5. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) curriculum vitae (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
3) oryginał kwestionariusza osobowego z informacją o okresie czasu pracy w samorządzie i informacją o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu końcowego,
4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2016 r. poz. 922/.
6.Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Przemysłowej 5;
2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu;
3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania ;
4) praca biurowa;

5)użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
7) oświetlenie naturalne i sztuczne;
8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 26.04.2017** roku w Sekretariacie Starosty Węgrowskiego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5, 07- 100 Węgrów, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Km".
Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Węgrowie. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informuję ponadto, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Węgrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Węgrów, 14.04.2017 roku

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk