

**Starosta Pruszkowski**

Ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
Tel. +48 22 738 14 00
Fax. +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl

Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata do Wydziału Obsługi Mieszkańców na stanowisko:

- podinspektora ds. rejestracji pojazdów
- podinspektora ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami
- młodszego referenta ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami
- wymiar etatu – 3 etaty.

I etat - podinspektor ds. rejestracji pojazdów

Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe

Główne obowiązki:

- 1) bezpośrednia obsługa interesantów w zakresie:
 - ✓ rejestracji pojazdów oraz wprowadzania zmian danych w dokumentach rejestracji pojazdów spowodowanych zmianą danych właściciela lub pojazdu oraz przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji pojazdów w tym zakresie,
 - ✓ wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, wprowadzania danych oraz przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji kierowców w tym zakresie,
 - ✓ przyjmowania wniosków i udzielania informacji bezpośrednio i przez telefon;
- 2) przyjmowanie dokumentów związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami i ich archiwizacja w zasobach akt;
- 3) przygotowywanie korespondencji dotyczącej rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz udostępnianie dokumentów w tym zakresie;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rejestracji pojazdów (wydawanie postanowień, wezwań, decyzji, zaświadczeń);
- 5) przyjmowanie i wysyłka korespondencji wydziałowej.

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- co najmniej 3 letni staż pracy - preferowany na stanowiskach związanych z obsługą klienta (w tym co najmniej roczny w administracji publicznej);
- znajomość systemu SI CEPIK obejmującego centralną ewidencję pojazdów (CEP) oraz centralną ewidencję kierowców (CEK);
- bardzo dobra znajomość środowiska MS Office (Word, Excel) oraz obsługi urządzeń biurowych;
- znajomość zasad profesjonalnej obsługi klienta;
- dobra komunikacja werbalna i pisemna.

Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, skrupulatność i dokładność w działaniu;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- samodzielność;
- komunikatywność;
- znajomość ustawy - Prawo o ruchu drogowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- odporność na stres.

II etat - podinspektor ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami**Wykształcenie:**

wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy - preferowany na stanowiskach związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz z rejestracją pojazdów lub, wykształcenie średnie i co najmniej trzyletni staż pracy - preferowany na stanowiskach związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz z rejestracją pojazdów;

Główne obowiązki:

- 1) bezpośrednia obsługa interesantów w zakresie:
 - ✓ wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, wprowadzania danych oraz przekazywania danych i informacji do centralnej ewidencji kierowców w tym zakresie,
 - ✓ rejestracji pojazdów oraz wprowadzania zmian danych w dokumentach rejestracji pojazdów spowodowanych zmianą danych właściciela lub pojazdu oraz przekazywania danych i informacji do centralnej ewidencji pojazdów w tym zakresie,
 - ✓ przyjmowania wniosków i udzielania informacji bezpośrednio i przez telefon;
- 2) przyjmowanie dokumentów związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz z rejestracją pojazdów i ich archiwizacja w zasobach akt;
- 3) przygotowywanie korespondencji dotyczącej wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracji pojazdów i udostępnianie dokumentów w tym zakresie;
- 4) wydawanie postanowień, wezwań, zawiadomień i decyzji administracyjnych dotyczących cofnięcia, zatrzymania oraz przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami, kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badania lekarskie.

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- znajomość systemu SI CEPIK obejmującego centralną ewidencję pojazdów (CEP) oraz centralną ewidencję kierowców (CEK);
- bardzo dobra znajomość środowiska MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- znajomość zasad profesjonalnej obsługi klienta;
- dobra komunikacja werbalna i pisemna.

Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, skrupulatność i dokładność w działaniu;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- samodzielność;
- komunikatywność;
- znajomość ustawy - o kierujących pojazdami, Kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- odporność na stres.

III etat - młodszy referent ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami**Główne obowiązki:**

- 1) bezpośrednia obsługa interesantów w zakresie:
 - ✓ wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, wprowadzania danych oraz przekazywania danych i informacji do centralnej ewidencji kierowców w tym zakresie,
 - ✓ rejestracji pojazdów oraz wprowadzania zmian danych w dokumentach rejestracji pojazdów spowodowanych zmianą danych właściciela lub pojazdu oraz przekazywania danych i informacji do centralnej ewidencji pojazdów w tym zakresie,
 - ✓ przyjmowania wniosków i udzielania informacji bezpośrednio i przez telefon;
- 2) przyjmowanie dokumentów związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz z rejestracją pojazdów i ich archiwizacja w zasobach akt;
- 3) przygotowywanie korespondencji dotyczącej wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracji pojazdów i udostępnianie dokumentów w tym zakresie;
- 4) wydawanie postanowień, wezwań, zawiadomień i decyzji administracyjnych dotyczących cofnięcia, zatrzymania oraz przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami, kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badania lekarskie.

Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe lub średnie

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- co najmniej roczny staż pracy - preferowany na stanowiskach związanych z obsługą klienta;
- znajomość systemu SI CEPIK obejmującego centralną ewidencję pojazdów (CEP) oraz centralną ewidencję kierowców (CEK);
- bardzo dobra znajomość środowiska MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- znajomość zasad profesjonalnej obsługi klienta;
- dobra komunikacja werbalna i pisemna.

Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, skrupulatność i dokładność w działaniu;

- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- samodzielność;
- komunikatywność;
- znajomość ustawy - o kierujących pojazdami, Kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- odporność na stres.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa w budynku Starostwa Powiatowego w Pruszkowie lub w filiach Wydziału Obsługi Mieszkańców w gminie Nadarzyn, w gminie Raszyn. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontaktem z interesantami. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

Informacja

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa bip.powiat.pruszkow.pl lub do pobrania w kadrach Starostwa.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 10.03.2025 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WOM.1.2025”. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą

tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.
Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-15-33, 738-15-22, 738-15-34.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA

Adrian Ejssymont