

# STAROSTA WĄBRZESKI

ogłasza konkurs na stanowisko

referenta

w Wydziale Komunikacji

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

## I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) minimum roczny staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## II. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel);
- 2) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, o opłacie skarbowej, prawo o ruchu drogowym – zakres dotyczący rejestracji pojazdów i nakładania kar administracyjnych z tytułu nie dopełnienia w ustawowym terminie obowiązku złożenia wniosku o rejestrację pojazdu oraz zgłoszenia zbycia pojazdu, rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych, rozporządzenia w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach.
- 3) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole;
- 4) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

## III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):

- 1) rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych na tablice rejestracyjne;
- 2) wydawanie wtórników pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, oraz znaków legalizacyjnych w zamian za utracone, zniszczone lub skradzione dokumenty;
- 3) czasowa rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tablic tymczasowych;
- 4) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawiadomieniem o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
- 6) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu i dopuszczanie do ruchu pojazdów wycofanych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych;
- 8) wyrejestrowywanie pojazdów na wnioski ich właścicieli lub z urzędu w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach;

- 9) przygotowywanie dokumentacji w związku nakładaniem kar administracyjnych z tytułu nie dopełnienia w ustawowym terminie obowiązku złożenia wniosku o rejestrację pojazdu oraz zgłoszenia zbycia pojazdu.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) oświetlenie mieszane;
- 4) praca umysłowa;
- 5) istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2025 r. jest niższy niż 6%.

#### **V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (**wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu**);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) [**wzór dostępny na stronie BIP Urzędu**],
  - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy\*.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

**Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.**

**VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:  
„Konkurs na stanowisko referenta w Wydziale Komunikacji”  
w terminie do dnia 10 lutego 2025 roku do godz. 15.00  
w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny  
I piętro, pokój nr 130  
ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno**

**Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po powyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzeski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa.

W terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Starosta  
  
Krzysztof Maćkiewicz

Wąbrzeźno, dnia 31 stycznia 2025 r.

