

Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert na 2 stanowiska

**Podinspektor/Inspektor ds. komunikacji
w Wydziale Komunikacji i Transportu
Referat Rejestracji Pojazdów**

1. Miejsce wykonywania pracy:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

2. Adres Urzędu:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

3. Wymiar czasu pracy – pełen etat

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokojach biurowych;
- pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej - praca z dokumentami;
- czas pracy – 40 godzin tygodniowo;
- możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Podstawowe wyposażenie stanowisk to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Siedziba Starostwa znajduje się w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Poznańskiej 129/133. Budynek jest 2-kondygnacyjny - brak windy. Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Obsługa interesantów oraz systemu informatycznego dedykowanego do rejestracji pojazdów.
- Dokonywanie czynności związanych z rejestracją pojazdów i wydawanie decyzji w tym zakresie.
- Wydawanie tablic rejestracyjnych, nalepek i dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu. Dokonywanie zmian w opisie pojazdu lub zmian dotyczących właściciela.
- Wpisywanie do dokumentów zastrzeżeń wynikających z prawa celnego lub innych przepisów prawa.
- Prowadzenie korespondencji w zakresie wykonywanych zadań.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych.

▪ **Kompetencje i umiejętności :**

Umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, odpowiedzialność, punktualność, systematyczność, dociekliwość, staranność i dokładność, komunikatywność,

6. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e:

- Wykształcenie wyższe
- Obywatelstwo polskie.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej, samorządowej, lub praca z interesantem.
- Dobra znajomość zagadnień z zakresu ustawy Prawo o ruchu drogowym i przepisów wykonawczych dotyczących rejestracji pojazdów.
- Dobra znajomość procedury administracyjnej (kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa o ochronie danych osobowych).
- Umiejętność pracy i rozmowy z trudnym interesantem.

d o d a t k o w e:

- Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office a także innych urządzeń biurowych.
- Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej – stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism.
- Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie rejestracji pojazdów i obsługi systemu POJAZD.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Dobra organizacja czasu pracy.
- Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Odpowiedzialność, punktualność, systematyczność, dociekliwość, staranność, dokładność, komunikatywność.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia)
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

8. Termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **26.02.2020r.**
- Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

9. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Maz.

Punkt Informacyjny (parter) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Konkurs na 2 stanowiska podinspektor/Inspektor w Wydziale Komunikacji i Transportu”

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

10. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %**.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- miejsce dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.

STAROSTA
J. Zychliński
J. Zychliński