

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-43](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-43)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 2018-05-09

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU
ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze - podinspektor
w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Lęborku
nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Pana Damiana Baranowskiego, zamieszkałego w Lęborku.

Ww. spełnił wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej wykazał się wiedzą dającą rękojmię należytego wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy.

Lębork, 2018-04-09

AI.2110.9.2018.KK

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

1. Stanowisko pracy: podinspektor pełniący funkcję samodzielnego pracownika ds. rejestracji pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP);
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie wyższe;
- 8) minimalny staż pracy - 6 miesięcy - preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- 2) merytoryczna wiedza i doświadczenie życiowe, empatia, naturalność i poczucie humoru, tolerancja, otwartość i samoświadomość, rozwój osobisty, posiadanie zdolności organizatorskich;
- 3) pozytywne podejście do klienta, zdolność planowania i organizacji pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej, odporność na stres, opanowanie;
- 5) samodzielność, kreatywność, operatywność, dokładność, umiejętność analizowania danych posiadanych i zdobytych
- 6) chęć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego uczenia się;
- 7) znajomość zagadnień prawa administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy prawo o ruchu drogowym i ustawy o kierujących wraz z aktami wykonawczymi i innych aktów prawnych;
- 8) bardzo dobra obsługa MS Office, w szczególności Word;

9) umiejętność profesjonalnego sporządzania pism urzędowych.

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenie kierowców;
- 2) prowadzenie rejestru instruktorów;
- 3) rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów;
- 4) wydawanie kart pojazdu;
- 5) prowadzenie korespondencji z innymi urzędami i instytucjami;
- 6) kierowanie pojazdów na badania techniczne;
- 7) kontrola ośrodków szkolenia kierowców;
- 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej na potrzeby własne;
- 10) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Komunikacji;
- 7) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca głównie siedząca,
- 4) lokalizacja miejsca pracy: pierwsze piętro w budynku nieposiadającym windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2018 roku przekroczył 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji” do dnia 23 kwietnia 2018 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Wszystkie załączone dokumenty muszą być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem wskazanym wyżej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	09.04.2018

Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	09.04.2018 12:08
Liczba wyświetleń:	18