

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-57](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-57)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 2017-09-28

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 Panią Katarzynę Lipkowską, zamieszkałą w Lęborku. Ww. spełniła wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej wykazała się wiedzą i doświadczeniem dającymi rękojmię należytego wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy.

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 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) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe ,
- 7) 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) generowanie Profilu Kandydata na Kierowcę,
- 2) zamówienie prawa jazdy i pozwolenia do kierowania tramwajem,
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 4) wydawanie praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
- 5) prowadzenie korespondencji z innymi urzędami i instytucjami,

- 6) kierowanie na badania lekarskie, psychologiczne oraz na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 7) wydawanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, jego przedłużanie oraz rozszerzanie
- 8) przyjmowanie do depozytu prawa jazdy,
- 9) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, cofaniu prawa jazdy i przywracania prawa jazdy
- 10) archiwizowanie całościowej dokumentacji,
- 11) wydawaniu decyzji w sprawach „dłużników alimentacyjnych”

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) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 8) 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,
- 9) 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,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: lipiec 2017 r. – 8,82 %

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 15 września 2017 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 winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub meilowo, 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 – październik 2017 r.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	18.08.2017
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	18.08.2017 14:32
Liczba wyświetleń:	18