

STAROSTA RADOMSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA W WYDZIALE KOMUNIKACJI

w Starostwie Powiatowym w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7,

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia

na czas nieokreślony

wymiar czasu pracy – 1,0 etatu

nazwa stanowiska pracy

- 1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
 - a) wykształcenie średnie,
 - b) obywatelstwo polskie,
 - c) co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - f) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, prawo przedsiębiorców, KPA,
 - g) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) samodzielność, własna inicjatywa, umiejętność prezentacji przygotowanego materiału, odpowiedzialność i odporność na stres,
 - i) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
 - j) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.
- 2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 - a) praca w administracji publicznej,
 - b) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) prawo jazdy kat. B
- 3. Proponowane wynagrodzenie:**
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 4 300 zł do 4 800 zł; dodatek za wieloletnią pracę po spełnieniu ustawowych przesłanek tj. przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 %.
- 4. Warunki pracy:**
 - a) praca w siedzibie Starostwa (dostępna winda), w pomieszczeniu znajdującym się na parterze, wymagająca obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
 - b) praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej.
- 5. Wskaźnik zatrudnienia:**
 - a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł: powyżej 6 %.
- 6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z ustaw: o kierujących pojazdami oraz prawo o ruchu

drogowym, a w szczególności:

- wydawanie praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
 - dokonywanie w prawie jazdy wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub ukończenie szkolenia okresowego,
 - zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - dokonywanie wymiany praw jazdy krajowych i zagranicznych,
 - kierowanie kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem na badania lekarskie lub psychologiczne,
 - dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - wprowadzanie zmian do zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
 - przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
 - dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji instruktorów,
 - dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji wykładowców,
- b) stosowanie zapisów ustawy prawo przedsiębiorców.

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia okresów zatrudnienia,
- e) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu - wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu na parterze lub przysłać w zaklejonej kopercie w terminie od 17.04.2024 r. do 26.04.2024 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko referenta - KM”.

Inne informacje:

- a) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
 - b) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
 - c) Informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Mazowieckiego 7.
- Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu zatwierdzoną Zarządzeniem Starosty Radomskiego Nr 20/12 z dnia 30 marca 2012 r.*

STAROSTA
Waldemar Trzciński