

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 wyższe,
- 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: prawo o ruchu drogowym oraz o kierujących pojazdami, w szczególności:
 - rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów,

- czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
 - dokonywania wpisów w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdów,
 - wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - dokonywania wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - wprowadzania zmian do zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
 - przeprowadzania kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - wydawania i cofania uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,
- 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 24.04.2024 r. do 06.05.2024 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko referenta – KM-2”.

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 Trelka