

**STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**MŁODSZY REFERENT W ZAKRESIE REJESTRACJI POJAZDÓW**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY – ½ etatu**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) wykształcenie minimum średnie,
  - 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
  - staż pracy w administracji samorządowej minimum 6 miesięcy,
  - znajomość przepisów Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa Prawo o ruchu drogowym wraz z przepisami wykonawczymi,
  - umiejętność planowanie i organizacja pracy,
  - dobra umiejętność komunikowania się,
  - umiejętność, pracy w zespole,
  - umiejętność dokonywania analiz, pozyskiwania informacji, logicznego myślenia, kojarzenia faktów, redagowania pism,
  - pozytywne podejście do klienta,
  - dokładność, staranność, obowiązkowość,
  - biegła znajomość obsługi komputera, skanera, drukarki oraz programów komputerowych,
  - edytor tekstów, Legalis, Elektroniczny obieg dokumentów.
3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
  - 1) praca biurowa przy wykorzystaniu sprzętu informatycznego,
  - 2) czas pracy: 4 godzin na dobę i przeciętnie 20 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku),
  - 3) udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) systematyczne przygotowywanie akt pojazdów do przechowywania ,
  - b) organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań,
  - c) dogłębne zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika),
  - d) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzebę modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań,
  - e) inicjowanie działań usprawniających organizację, metody i formy pracy Wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
  - f) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
  - g) realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - h) przestrzeganie postanowień Instrukcji Obiegu i Kontroli Wewnętrznych dowodów finansowo- księgowych w Starostwie,
  - i) współdziałanie z Wydziałem Finansów w ramach kontroli wpłat komunikacyjnych i ewidencyjnych,
  - j) przygotowywanie akt ze stanowiska do archiwum zakładowego,
  - k) sporządzanie zestawień i informacji,
5. Wymagane dokumenty:
  - 1) kwestionariusz osobowy (oryginał - do pobrania na stronie <http://bip4.wokiss.pl/chodziezp/>),
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 4) oświadczenie, że osoba „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk – do pobrania na stronie <http://bip4.wokiss.pl/chodziezp/>),
- 6) w przypadku załączenia CV/listu motywacyjnego, podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii (druk – do pobrania na stronie <http://bip4.wokiss.pl/chodziezp/>),
- 7) inne: kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy i jej charakter, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia (świadectwa, dyplomy, certyfikaty itp.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2024 r. wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent w zakresie rejestracji pojazdów w Starostwie Powiatowym w Chodzieży – ½ etatu** należy składać w siedzibie Starostwa (Chodzież, ul. Wiosny Ludów 1) albo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [sekretariat@powiat-chodzieski.pl](mailto:sekretariat@powiat-chodzieski.pl) (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego) lub za pośrednictwem platformy ePUAP (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego) w terminie do dnia **20 września 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.pl/](http://www.bip.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Chodzieży przy ul. Wiosny Ludów 1.

10 WRZ 2024  
Chodzież, dnia .....

STAROSTA  
Adrian Urbański