



Starosta Pruszkowski

ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
tel. +48 22 738 14 00
fax +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl



Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata na stanowisko:

- podinspektora w Wydziale Obsługi Mieszkańców
- wymiar etatu – 2 etaty

Główne obowiązki:

1. Bezpośrednia obsługa interesantów w zakresie: rejestracji pojazdów oraz wprowadzania zmian danych w dokumentach rejestracji pojazdów spowodowanych zmianą danych właściciela lub pojazdu oraz przekazywania danych i informacji do centralnej ewidencji pojazdów w tym zakresie; wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, wprowadzania danych oraz przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji kierowców w tym zakresie; przyjmowania wniosków i udzielania informacji bezpośrednio i przez telefon.
2. Przyjmowanie dokumentów związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami oraz z rejestracją pojazdów i ich archiwizacja w zasobach akt.
3. Przygotowywanie korespondencji dotyczącej wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracji pojazdów oraz udostępnianie dokumentów w tym zakresie.
4. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji wydziałowej.

Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe lub średnie

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą klientów (w tym co najmniej roczny w administracji publicznej);
- bardzo dobra znajomość środowiska MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- znajomość zasad profesjonalnej obsługi klienta;
- dobra komunikacja werbalna i pisemna.

Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, skrupulatność i dokładność w działaniu;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość programu POJAZD/KIEROWCA;
- samodzielność;
- komunikatywność;
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- odporność na stres.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

Jeden etat możliwa praca w Filiach WOM.

Informacja

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa bip.powiat.pruszkow.pl lub dostępnego w kadrach Starostwa.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również meilową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia...^{19.03}.....2021 r., z dopiskiem „Oferta pracy w WOM.1.2021”. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-15-84, 738-15-33.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA

Krzysztof Rymuza