

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lubelski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na dwa (2) wolne stanowiska urzędnicze ds. praw jazdy i rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji, Transportu i Drogownictwa (w tym Filie zamiejscowe)

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. praw jazdy i rejestracji pojazdów – 2 etaty.

Wydział Komunikacji, Transportu i Drogownictwa (w tym Filie zamiejscowe).

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej, Internetu;
- 8) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu:
 - ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - ustawy o kierujących pojazdami,
 - rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - podstaw kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej - min. 2 lata;
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 3) odporność na stres;
- 4) samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań;
- 5) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność;
- 7) dyskrecja;
- 8) umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie do wydania uprawnień prawa jazdy;
- 2) rejestrowanie wniosków o wydanie prawa jazdy w systemie informatycznym;
- 3) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych kierowców;
- 4) wydawanie profili kandydatów na kierowców (PKK);
- 5) wydawanie praw jazdy z wpisem potwierdzającym kompetencje zawodowe kierowcy;

- 6) prowadzenie korespondencji dotyczącej uprawnień prawa jazdy z organami kontroli ruchu drogowego, udostępnianie danych osobowych kierowców na wnioski o udostępnienie danych osobowych (np. sądom, prokuraturze, policji);
- 7) sporządzanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu, cofnięciu, przywróceniu uprawnień prawa jazdy;
- 8) rejestracja pojazdów;
- 9) wydawanie dowodów rejestracyjnych;
- 10) wpisywanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych (gaz, hak, taxi, L, VAT);
- 11) wydawanie zaświadczeń w ramach rejestracji pojazdów;
- 12) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie nakładania kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku rejestracji pojazdów;
- 13) potwierdzanie danych pojazdów do innych wydziałów komunikacji;
- 14) wyrejestrowywanie pojazdów na stałe i tymczasowo.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail;
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lublinie oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. 209;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Lublinie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanym RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lublinie, ul. Spokojna 9, Wydział Komunikacji, Transportu i Drogownictwa (w tym Filie zamiejscowe),
- 2) warunki wynagradzania – przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5.030,00 zł do 7.500,00 zł brutto,
- 3) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Lublinie ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. praw jazdy i rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji, Transportu i Drogownictwa w Lublinie – 2 etaty, Or.2110.7.2026.DK3” do dnia 23 lipca 2026 r. do godz. 15:00;**
- 2) oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 3) po upływie terminu do złożenia dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lublinie,
- 5) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 209) w ciągu 10 dni po upływie 3-ch miesięcy od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru,
- 7) w przypadku nieodebrania dokumentów ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 8) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 52 - 86 – 763.

9. Informacja dodatkowa:

- 1) Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024., poz. 928) informuję, że w Starostwie Powiatowym w Lublinie obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszenia naruszeń prawa. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa oświadczenie o zapoznaniu z procedurą.
- 2) Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będzie związane z pełnieniem funkcji publicznej, w związku z tym Pani/Pana dane będą udostępniane w ramach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902, z późn. zm.).

STAROSTA LUBELSKI

dr inż. Sylwia Pisarek–Piotrowska