

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

podinspektor w Wydziale Komunikacji (pełny etat)

.....  
(nazwa stanowiska pracy, wymiar czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) **wykształcenie wyższe**
  - 2) **biegła znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy Prawo o ruchu drogowym i ustawy o transporcie drogowym,**
  - 3) **znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,**
  - 4) **znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.**
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) **umiejętność obsługi komputera**
  - 2) **staż pracy w administracji samorządowej lub w innych urzędach państwowych**
  - 3) **komunikatywność, kreatywność, rzetelność i odpowiedzialność.**
3. Zakres wykonywanych zadań /główne obowiązki/ na stanowisku:
  - 1) **prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie czynności wykonywanych zgodnie z ustawą o transporcie drogowym:**
    - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach związanych z udzielaniem, zmianą i cofaniem licencji w zakresie krajowego transportu drogowego,
    - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem promes przedsiębiorcom zamierzającym podjąć działalność gospodarczą w zakresie transportu krajowego,
    - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach związanych z przenoszeniem na inne podmioty uprawnień wynikających z wydanych licencji w zakresie transportu drogowego,
    - przyjmowanie zgłoszeń o wszelkich zmianach danych, powodujących zmianę treści wydanych licencji w zakresie krajowego transportu drogowego oraz dokonywanie zmiany ich treści,
    - prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z licencji przez spadkobierców zmarłego posiadacza licencji w zakresie krajowego transportu drogowego.
  - 2) **prowadzenie spraw związanych z nadzorem Starosty nad przedsiębiorcami zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,**
  - 3) **prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o cofnięciu i zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym:**
    - przygotowywanie projektów decyzji wzywającej kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia,
    - przyjmowanie od policji zatrzymanych praw jazdy,
    - przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu praw jazdy przez prokuratora, sąd,
    - przygotowywanie projektów decyzji o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami i pojazdami silnikowymi,
    - przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i przywracanie uprawnień po ustaniu przyczyny, która spowodowała jego cofnięcie.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i ewentualny staż pracy (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów, świadectw pracy),



- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia wymagana będzie informacja z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) zaświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, pokój nr 62 - sekretariat lub pocztą na adres - Starostwo Powiatowe, 16-100 Sokółka, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8 z dopiskiem : „**Dotyczy naboru na stanowisko**” w terminie do dnia: **17 listopada 2006 r.** (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://sp-sokolka.pbip.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowy życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Sokółka, dnia 2.11.2006 r.

**Starosta**  
*Franciszek Budrowski*  
inż. Franciszek Budrowski