

**Starosta Mogileński**  
**ogłasza nabór nr 2/2025 na stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektora w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg**  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

**Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno**  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie średnie,
  - b) staż pracy minimum 5 lat,
  - c) doświadczenie w obsłudze interesantów,
  - d) umiejętność obsługi komputera i pakietu Office,
  - e) prawo jazdy kat. B,
  - f) komunikatywność,
  - g) sumienność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
  - h) umiejętność współpracy,
  - i) odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych,
  - j) dobra organizacja pracy,
  - k) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - l) obywatelstwo polskie,
  - m) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - n) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) minimum 3 lata pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
  - b) praktyka w prowadzeniu pojazdów samochodowych jako kierowca zawodowy.
  - c) znajomość kpa, doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
  - d) badania psychologiczne i lekarskie do prowadzenia samochodów osobowych,
  - e) znajomość programu ewidencji i rejestracji pojazdów, Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  1. Zadania główne:
    - przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
    - wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa,
    - dokonywanie zmian w dowodzie rejestracyjnym,
    - kontrola spełnienia obowiązku ubezpieczenia OC,
    - rejestracja pojazdów,

- prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdów,
- kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- przyjmowanie od właściwych instytucji zatrzymanego dowodu rejestracyjnego,
- zwracanie dowodu rejestracyjnego,
- przygotowywanie i podpisywanie zaświadczeń w zakresie spraw związanych z rejestracją i ewidencją pojazdów,
- zamawianie dokumentów w PWPW S.A. i ich przyjmowanie,
- przyjmowanie zaświadczeń o zbyciu pojazdów,
- przekazywanie informacji o zarejestrowanych pojazdach uprawnionym organom,
- wpisywanie i wykreślanie zastawu rejestrowego,
- potwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dowodów rejestracyjnych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z odmową rejestracji pojazdów, uchyleniem, zmianą oraz stwierdzeniem nieważności decyzji,
- sporządzanie sprawozdań.

#### 2. Zadania pomocnicze:

- kierowanie samochodem służbowym dla potrzeb starostwa.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
- b) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno,
- c) charakter pracy – praca administracyjno – biurowa,
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% – jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia\*
  - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
  - b) (uchylony)
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

#### 7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane jak i dodatkowe przedłożone dokumenty (również kserokopie) muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 2/2025 na stanowisko Podinspektora w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 28.02.2025 r. o godzinie 14<sup>00</sup>. (dotyczy to również ofert przesyłanych pocztą).

10. Dokumenty które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Promocji, Kultury Fizycznej i Sportu pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>).

18. 02. 2025

Mogilno.....

Starosta Mogileński

**STAROSTA MOGILEŃSKI**

*Tomasz Krzesiński*