

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Młodsze Referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu** w wymiarze pełnego etatu.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe: administracja lub prawo,
- 5) co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), programu zawierającego akty prawne LEX OMEGA,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzanie informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) prowadzenie spraw związanych z czasową i stałą rejestracją pojazdów oraz postępowań administracyjnych w tym zakresie, przyjmowanie dokumentów w sprawie rejestracji pojazdów, wydawanie dokumentów i tablic rejestracyjnych oraz ich wtórników,
- b) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym pojazdu lub pozwoleniu czasowym,
- c) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela i z urzędu,
- d) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,

- e) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o zbyciu pojazdu lub dokonaniu zmian stanu faktycznego danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- f) udzielanie zainteresowanym klientom informacji z zakresu rejestracji i wyrejestrowania pojazdów, w szczególności spraw formalno – prawnych z tym związanych,
- g) prowadzenie postępowań związanych z nakładaniem kar administracyjnych za niezłożenie wniosku o rejestrację pojazdu oraz za niezłożenie zawiadomienia o zbyciu pojazdu we właściwym do tego terminie,
- h) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji Pojazdów i obsługą elektronicznej skrzynki podawczej w zakresie rejestracji pojazdów,
- i) obsługa korespondencji wpływającej do urzędu, w tym jej analizę oraz przygotowanie odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

1) Zadania pomocnicze:

- a) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EOD), przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- b) zadania zlecone przez Kierownika Wydziału, Sekretarza, Wicestarostę lub Starostę z zakresu spraw Wydziału Komunikacji i Transportu.

2) Zadania okresowe:

- a) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Wydziału.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę,
- 2) miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy (możliwość wjazdu na parter budynku platformą dla osób niepełnosprawnych),
- 3) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy,
- 4) pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym,
- 5) pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp.,
- 6) komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się poprzez kontakt osobisty, za pomocą telefonów i komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym,
- 7) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych,
- 8) warunki wynagradzania – 5200 złotych brutto.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju 2026r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6 i pkt 7 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej) – wzór nr 1,
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujące posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).

W przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do 6 lipca 2026 r. do godz. 15.00,**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) lub w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym na adres: biuro@powiat-augustowski.eu
lub AE:PL-23351-51505-SAWFU-27 z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Młodszego Referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu**

8. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<https://bip-staugustow.podlaskie.eu>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 22 czerwca 2026 r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Piotr Rusiecki