

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. rejestracji pojazdów
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Komunikacji i Dróg
1.3. Bezpośredni przełożony	Naczelnik Wydziału
1.4. Informacja o warunkach zatrudnienia	- praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, - czas pracy jednozmianowy (wymiar czasu pracy 1/2 etatu) - planowany termin zatrudnienia od 16.10.2017 r.
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe
2.2. Doświadczenie zawodowe	-----
2.3. Inne wymagania	Umiejętność posługiwania się programem WORD i EXCEL
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: 1) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, 2) ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, 3) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
3.2. Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientami, - umiejętność organizacji pracy, - odporność na stres, - komunikatywność, - samodzielność,
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	Preferowane doświadczenie w administracji samorządowej
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku ds. rejestracji pojazdów należy: 1) rejestrowanie pojazdów , wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych, 2) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych, 3) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym szczególnych warunków

	używania pojazdu, 4) wydawanie i dokonywanie wpisów w karcie pojazdu, 5) bieżąca realizacja korespondencji.
4.2. Upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	
4.3.2. Zewnętrzne	
5. Uczestnictwo w komisjach lub zespołach	