Starostwo Powiatowe w Lidzbarku Warmińskim
ul. Wyszyńskiego 37 11-100 Lidzbark Warmiński
ogłasza nabór na stanowisko
ds. uprawnień do kierowania pojazdami

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nałożenia kary pieniężnej za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia o zbyciu pojazdu.
2. Wydanie lub odmowa wydania prawa jazdy w przypadku negatywnej weryfikacji dokumentów.
3. Wydanie międzynarodowego prawa jazdy.
4. Wymiana pozwolenia wojskowego na prawo jazdy tej samej kategorii.
5. Przedłużenie okresu ważności praw jazdy.
6. Wymiana prawa jazdy oraz wymiana krajowego prawa jazdy wydanego za granicą.
7. Dokonywanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej albo szkolenia okresowego.
8. Wydanie pozwolenia na kierowanie tramwajem.
9. Przedłużenie okresu ważności pozwolenia na kierowanie tramwajem.
10. Wydanie wtórnika oraz wymiana dokumentu prawa jazdy i pozwolenia na kierowanie tramwajem.
11. Sprawowanie nadzoru nad kierowcą i osobą posiadającą pozwolenie na kierowanie tramwajem w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem.
12. Wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej.
13. Kierowanie kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrole sprawdzenie kwalifikacji lub na badanie lekarskie.
14. Informowanie kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem o obowiązku poddania się odpowiednim badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym lub o obowiązku ukończenia odpowiedniego kursu reedukacyjnego.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem.
16. Zwrot zatrzymanych praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem po ustaniu przyczyn zatrzymania.
17. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami.
18. Wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn cofnięcia.
19. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne, przedłużanie i rozszerzanie tych zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej.
20. Wymiana kart motorowerowych na prawa jazdy kat. AM.
21. Wydanie, wymiana oraz unieważnienie karty kwalifikacji kierowcy .
22. Zakładanie i prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z przepisami.
23. Przyjmowanie dokumentów od osób ubiegających się o prawo jazdy lub pozwolenie na kierowanie tramwajem, przed przystąpieniem do szkolenia oraz weryfikacja tych dokumentów i wprowadzanie wymaganych danych do systemu elektronicznego.
24. Generowanie profilu kandydata na kierowcę, profilu kierowcy zawodowego oraz przekazywania informacji o wygenerowanym profilu osobie, której profil dotyczy.

25. Udostępnianie profili w systemie teleinformatycznym ośrodkom szkolenia kierowców, innym uprawnionym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania.
26. Wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach do kierowania pojazdami lub ich braku.
27. Wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym i uchylanie tych decyzji na wniosek organu właściwego dłużnika.
28. Przekazywanie danych osobowych i innych informacji określonych przepisami prawa do centralnej ewidencji kierowców.
29. Wymiana informacji z właściwymi organami innych państw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.
3. Znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o kierujących pojazdami, ustawa o transporcie drogowym.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka angielskiego. (potwierdzona dokumentem)
2. Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność organizacji pracy, samodzielność, wielozadaniowość.
3. Odpowiedzialność, zaangażowanie, staranność, dokładność, umiejętność współpracy z zespołem.
4. Umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów.
5. Predyspozycje do pracy z klientem zewnętrznym.
6. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych. (fax, skaner, kserokopiarka)
7. Prawo jazdy kat. B

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w Starostwie Powiatowym w Lidzbarku Warmińskim.
2. Czas pracy: pełny etat.
3. Umowa o pracę na czas określony (z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony).
4. Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2026 r.
5. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.
6. Kontakt bezpośredni lub telefoniczny z organami wymiaru sprawiedliwości.

V. Oferowane warunki wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze: 5 060 zł – 6 800 zł brutto oraz dodatek stażowy naliczony zgodnie z przedstawioną dokumentacją przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

VI. Wymagane dokumenty

1. Aplikacja CV wraz z listem motywacyjnym.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku.
6. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o obywatelstwie polskim.

8.Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. październiku 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%**.**

Dokumenty aplikacyjne powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych" (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) wraz z własnoręcznym podpisem.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
"Konkurs na stanowisko ds. uprawnień do kierowania pojazdami"
należy składać osobiście, wysłać pocztą
do dnia 23 listopada 2026 r. do godz. 15.00
na adres:
Starostwo Powiatowe w Lidzbarku Warmińskim
ul. Wyszyńskiego 37, 11-100 Lidzbark Warmiński
lub przesłać elektronicznie na skrzynkę e-doręczeń AE:PL-80097-99600-CGJWA-26

KAŻDY dokument złożony elektronicznie MUSI być opatrzony podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

Oferty przesłane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Informacje o kandydatach określone w ogłoszeniu, którzy zgłosili się do naboru. stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym.

Starosta Lidzbarski
\-\ Marcin Kania