

STAROSTWO POWIATOWE W ZWOLENIU
26-700 ZWOLEŃ, UL. WŁ. JAGIELŁY 4

K.2110.4 .2019

Starosta Zwoleński poszukuje kandydatów na wolne
stanowisko urzędnicze:

Podinspektor w Wydziale Komunikacji i Transportu

Liczba etatów : **1,0**

Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie: wyższe;
2. co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej;
3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

1. Minimum 3 letni staż pracy - mile widziane doświadczenie w administracji publicznej na stanowiskach umożliwiających wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku.
2. znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U z 2018 r. poz. 1990 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282),
 - d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2019 r. poz. 511),
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).
3. Preferowane doświadczenie w zakresie obsługi systemu CEPIK- „POJAZD”.
4. Odpowiedzialność, dokładność, terminowość, odporność na stres.
5. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
2. Wpisywanie w dowodach rejestracyjnych cech identyfikacyjnych pojazdów.
3. Rejestracja pojazdów.
4. Czasowa rejestracja pojazdów.
5. Wydawanie kart pojazdów.

6. Wyrejestrowywanie pojazdów.
7. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
8. Wymiana dowodów rejestracyjnych.
9. Zatrzymywanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych.
10. Zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych.
11. Dokonywanie wpisów w dowód rejestracyjny adnotacji urzędowych.
12. Prowadzenie ewidencji pojazdów w systemie informatycznym.
13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych z zakresu Komunikacji.
14. Współpraca z organami dochodzeniowo-śledczymi, Urzędem Skarbowym, Urzędami Gmin i innymi instytucjami.
15. Czasowe wycofanie pojazdów z ruchu.
16. Przywracanie pojazdów po czasowym wycofaniu z ruchu.
17. Przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu.
18. Wydawanie wtórników dokumentów i oznaczeń pojazdów.
19. Wydawanie tablic indywidualnych.
20. Wpisywanie i wykreślanie zastawów rejestrowych.
21. Wpisywanie zastrzeżeń komorniczych i skarbowych.
22. Nadzór nad Stacjami Kontroli Pojazdów.
23. Inne prace zlecone przez przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze budynku (bez windy).
2. Brak podjazdu do budynku dla osób niepełnosprawnych.
3. Kontakt z klientami.
4. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, sztuczne oświetlenie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 % .

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane: cv i list motywacyjny z danymi osobowymi objętymi treścią art. 22¹ § 1 kp ;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia /świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w sytuacji niezakończonego stosunku pracy/;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe: ukończone kursy, szkolenia;
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania w pokoju Nr 6 Starostwa Powiatowego w Zwoleniu/;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Konkurs na wolne stanowisko pracy: Podinspektor w Wydziale Komunikacji i Transportu" do dnia 14 sierpnia 2019 r. do godz. 15³⁰ pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Zwoleniu
ul. Wł. Jagiełły 4
26- 700 Zwoleń

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

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny- powinny być opatrzone klauzulą i podpisane:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko geodety zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”

„Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (048) 676 33 89 w. 18

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu jest Starosta Zwoleński, ul. Wł. Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń, e-mail: sekretariat@zwolenpowiat.pl
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod adresem poczty elektronicznej : e-mail : iod@zwolenpowiat.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO), ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych ,
 - w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO),

- b) archiwizacji na podstawie:
- przepisów prawa, art. 89 ust. 3 RODO, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
4. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.
 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
 6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane przez czas wskazany w obowiązujących przepisach:
 - 1) w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia jego dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
 - 2) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie kandydatów umieszczonych w protokole, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po ww. terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych mogą być odebrane osobiście w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie).
 9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
 10. Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Podpisał:

STAROSTA
Stefan Bernaciak