

STAROSTA ZAWIERCIAŃSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE PODINSPEKTOR W WYDZIALE KOMUNIKACJI
W WYMIARZE 1 ETATU

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 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/ nieposzlakowana opinia
- 5/ wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1/ znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Prawo o ruchu drogowym wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy, ustawa o kierujących pojazdami wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy
- 2/ umiejętność obsługi komputera
- 3/ dokładność, sumienność
- 4/ umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole
- 5/ komunikatywność
- 6/ odporność na stres

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1/ realizowania zadań i wszystkich czynności wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw
- 2/ przyjmowanie od właściciela pojazdu informacji o zbyciu, nabyciu pojazdu, zmian w opisie pojazdu: hak, gaz, taxi, L-nauka jazdy oraz ewidencja przyjmowanych zawiadomień
- 3/ ewidencja zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz ich wydawanie po ustaniu przyczyn zatrzymania
- 4/ dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, wydawanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych
- 5/ dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych
- 6/ dokonywanie wyrejestrowania pojazdów
- 7/ dokonywanie wycofania czasowego z ruchu
- 8/ wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów
- 9/ wydawanie karty pojazdu
- 10/ kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne
- 11/ pobieranie i ewidencjonowanie opłat
- 12/ prowadzenie korespondencji w zakresie rejestracji pojazdów
- 13/ prowadzenie rejestrów dotyczących pojazdów zarejestrowanych, wyrejestrowanych, zbytych prowadzonych w Wydziale Komunikacji

- 14/ wykonywanie czynności kontrolnych związanych ze spełnieniem obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych
- 15/ przyjmowanie tablic rejestracyjnych przeznaczonych do złomowania i ich ewidencja
- 16/ wydawanie dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami
- 17/ wydawanie międzynarodowego prawa jazdy
- 18/ wydawanie wtórnika dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami
- 19/ wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania
- 20/wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami i decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyny
- 21/wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym
- 22/ wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji
- 23/ wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie i badania psychologiczne
- 24/ dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej
- 25/ wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1/ wymiar czasu pracy – 1 etatu
- 2/ miejsce pracy – w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zawierciu przy ul. Włodowskiej 21,
- 3/ praca przy komputerze, przy oświetleniu częściowo sztucznym, wykonywana głównie w pozycji siedzącej
- 4/ praca biurowa z możliwością wystąpienia sytuacji stresujących, wymagająca wysokiego stopnia wiedzy merytorycznej, samodzielności i umiejętności zarządzania czasem

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1/ list motywacyjny
- 2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia
- 3/ kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie
- 4/ kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu
- 5/ kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- 6/ podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 7/ podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 8/ podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 08.06.2020 r. do godz. 15.00 :**

- osobiście w Punkcie Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Zawierciu”
lub
- pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Zawierciu”

W przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty decyduje **data wpływu do Starostwa Powiatowego w Zawierciu.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa (www.zawiercie.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34.

STAROSTA
mgr Gabriel Dors

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

5. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”.

*) niepotrzebne skreślić

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy (art. 233 § 1 k.k.).

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania mojej osoby na ogłoszone stanowisko pracy.

.....
podpis

Zawiercie

.....

.....

imię i nazwisko oraz
adres kandydata do pracy

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych złożonych w dokumentach aplikacyjnych w związku z naborem na stanowisko.....
w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.
2. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych o prawie ich poprawiania.

.....

podpis

Klauzula informacyjna

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta reprezentujący Zarząd Powiatu Zawierciańskiego, z siedzibą władz w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej iod@zawiercie.powiat.pl,
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze lub kierownicze urzędnicze na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane nie mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego - poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Samodzielnym Referacie ds. Pracowniczych przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w przypadku niewyłonienia kandydata. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Starostwo Powiatowe w Zawierciu nie odsyła dokumentów kandydatom.
3. Dokumenty aplikacyjne, nie odebrane osobiście w terminie wskazanym w ust. 2 podlegają zniszczeniu przez Zespół powołany celem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych.

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzućcie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.