

**Starosta Zawierciański ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy Referent w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym
w Zawierciu w wymiarze jednego etatu.**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie
2. nieposzlakowana opinia
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe lub wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
6. sprawna obsługa komputera (w tym pakietu Ms Office) i urządzeń biurowych
7. znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Komunikacji oraz umiejętność ich interpretowania i stosowania, w szczególności: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa Prawo o ruchu drogowym, ustawa o kierujących pojazdami, ustawa o transporcie drogowym, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o recyklingu pojazdów wycofanych, rozporządzenia wykonawcze do powyższych ustaw

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Mile widziane doświadczenie w administracji publicznej
2. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i w zespole
3. sumienność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
4. gotowość do natychmiastowego podjęcia pracy
5. komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność,
6. prawo jazdy kat. B
7. mile widziana znajomość systemu informatycznego CEPiK

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. sprawdzenie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej wydawania upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów
2. sprawdzenie i przygotowanie dokumentacji wymaganej do wydawania zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów
3. sprawdzenie i przygotowanie dokumentacji wymaganej do wydania (cofnięcia) uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów
4. przygotowanie planów kontroli dla stacji kontroli pojazdów, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych
5. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stacjami kontroli pojazdów
6. przygotowanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia oraz cofanie zezwoleń/licencji podmiotom wykonującym transport drogowy
7. przygotowanie zaświadczeń wraz z wypisami na przewozy drogowe na potrzeby własne
8. przygotowanie odmowy wydania, zawieszanie oraz cofanie zezwoleń na przewozy drogowe
9. przygotowanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych
10. prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydawania zezwoleń, licencji oraz zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne
11. przygotowanie planów kontroli przedsiębiorców posiadających uprawnienia transportowe, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych
12. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przedsiębiorcami posiadającymi uprawnienia transportowe
13. przygotowanie postępowań w sprawie usuwania pojazdów
14. wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku zapłaty tytułem obciążenia kosztami wynikającymi z usunięcia, przechowywania, oszacowania oraz zniszczenia pojazdu

15. prowadzenie ewidencji usuniętych i przechowywanych pojazdów oraz przygotowanie sprawozdań w tym zakresie
16. przygotowanie planów kontroli ośrodków szkolenia kierowców, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych
17. sprawdzanie pod względem prawidłowości dokumentacji wymaganej do wydania zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców
18. sprawdzenie i przygotowanie dokumentacji wymaganej do dokonania wpisu (odmowy wpisu) osób do ewidencji instruktorów nauki jazdy
19. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami nauki jazdy
20. prowadzenie rejestrów: stacji kontroli pojazdów, diagnostów, ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów, przedsiębiorców wykonujących transport drogowy
21. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu wykonywanych zadań
22. aktualizacja danych na stronie Starostwa Powiatowego w Zawierciu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
23. prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej
24. rozliczanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania
25. rozpatrywanie projektów organizacji ruchu, zatwierdzanie organizacji ruchu i przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji
26. nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu
27. nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności
28. współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, Policją i innymi jednostkami.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. wymiar czasu pracy – jeden etat, praca w poniedziałek od 7.00 do 16.00, wtorek, środa, czwartek od 7.00 do 15.00, piątek od 7.00 do 14.00
2. stanowisko pracy administracyjno-biurowe z obsługą urządzeń biurowych
3. praca wykonywana przy oświetleniu częściowo sztucznym, głównie w pozycji siedzącej
4. praca przy komputerze w wymiarze co najmniej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów
1. praca wymagająca dużej wiedzy merytorycznej, samodzielności i precyzji, bezpośredni kontakt z klientem oraz kontakt z klientem telefoniczny i przez pocztę e-mail, dopuszcza się pracę w terenie związaną z wyjazdami służbowymi
5. praca w budynku Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Zawierciu zlokalizowanego w Zawierciu przy ul. Niedziałkowskiego 15, budynek wyposażony w windę

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia
3. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (świadectwo, dyplom, zaświadczenie o ukończeniu studiów – w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię)
4. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
5. 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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia

6. podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

1. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w administracji publicznej

Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz nabytych kwalifikacji/doświadczenia/praktyki powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem po rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 23 czerwca 2025 r.:**

- osobiście do godz. 15.00 w Punkcie Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanymi danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Młodszy Referent w Wydziale Komunikacji” lub

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Zawierciu ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z podanymi danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Młodszy Referent w Wydziale Komunikacji”.

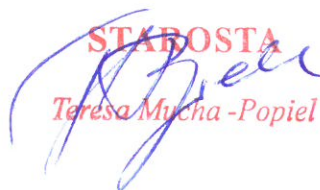
Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Zawierciu po terminie **nie będą rozpatrywane.**

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się **datę wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Zawierciu.**

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego.

O terminie i godzinie przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę i/lub rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie/mailowo.

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 Starostwa przy ul. Sienkiewicza 34.

STAROSTA

Teresa Mucha -Popiel

NACZELNIK
WYDZIAŁU SPRAW PRACOWNICZYCH

Anna Kuczeńska

verk →

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

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

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**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 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 wynikach naboru w przypadku niewyłonienia kandydata.

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 odrzucenie 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.

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Starostwo Powiatowe w Zawierciu, realizując obowiązek wynikający z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, ustaliło procedurę zgłoszeń wewnętrznych.

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. **Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego** – zgodnie z katalogiem wskazanym w art. 3 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
Przedmiotem zgłoszenia nie są naruszenia prawa z obszaru prawa pracy.
2. **Treść zgłoszenia wewnętrznego** – zgłoszenie wewnętrzne powinno w sposób możliwie pełny przedstawić całokształt zdarzeń i okoliczności, w tym w szczególności powinno wskazywać przedmiot naruszenia prawa oraz przesłanki, na których oparte jest podejrzenie naruszenia prawa.
3. **Forma dokonania zgłoszenia** – pisemna lub ustna. Zgłoszeń można dokonywać anonimowo.
4. **Sposób dokonania zgłoszenia w formie pisemnej:**
 - a) za pomocą dedykowanego modułu na stronie: <http://sygnalista.zawiercie.powiat.pl/>
 - b) w formie listownej na adres Starostwo Powiatowe w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości”.
5. **Sposób dokonania zgłoszenia w formie ustnej** – w ramach bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
6. **Podmiot odpowiedzialny za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń wewnętrznych** – Kierownik Samodzielnego Referatu ds. Pracowniczych.
7. **Ochrona sygnalistów** – sygnalista, który dokonał zgłoszenia w dobrej wierze podlega ochronie w rozumieniu ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
Dokonanie zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, może stanowić przestępstwo, o którym mowa w art. 57 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności lub karą pozbawienia wolności do lat 2.

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z **informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych** ustalonej w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.

.....
podpis

