

ON. 2110.4.2020

Wieluń. 02.10.2020

r.

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- młodszy referent w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wydawanie praw jazdy,
- 2) Wydawanie profili kandydatom na kierowców, zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami,
- 3) Prowadzenie archiwum akt kierowców,
- 4) Przekazywanie akt kierowców na żądanie innego urzędu, w związku ze zmianą miejsca zamieszkania,
- 5) Żądanie nadesłania akt kierowców od właściwego miejscowo urzędu,
- 6) Dokonywanie wymiany praw jazdy w związku ze zmianą adresu, a także ważności orzeczenia lekarskiego,
- 7) Przygotowanie dokumentów postanowień o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdami,
- 8) Wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień,
- 9) Wydawanie postanowień o umorzeniu postępowań związanych z wydawaniem praw jazdy,
- 10) Sporządzanie zawiadomień o wykonaniu środka karnego,
- 11) Wprowadzanie do systemu komputerowego informacji dotyczących zakazów prowadzenia pojazdów mechanicznych, cofnięć uprawnień do kierowania pojazdami,
- 12) Wykonywanie orzeczeń zakazu kierowania pojazdami,

- 13) Prowadzenie ewidencji kierowców pozbawionych uprawnień do kierowania pojazdami, wpisywanie danych do systemu CEP,
- 14) Przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnień w razie utraty przez kierowcę warunków zdrowia fizycznego lub psychicznego bądź kwalifikacji fachowych do kierowania pojazdami,
- 15) Wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne, w związku z wypadkami drogowymi,
- 16) Wypisywanie skierowań na egzamin dla kierowców, którzy naruszyli przepisy ruchu drogowego przekraczając liczbę 20 i 24 pkt a także kierowców którzy mieli zatrzymane prawa jazdy na okres dłuższy niż rok,
- 17) Prowadzenie postępowań z wniosku organów policji w sprawach zatrzymania praw jazdy za przekroczenie dopuszczalnej prędkości w obszarze zabudowanym o więcej niż 50 km/h,
- 18) Prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z wnioskami miejskich i Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 19) Wydawanie zezwoleń dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych,
- 20) Prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia kierowców, wykonywanie kontroli,
- 21) Prowadzenie archiwum akt kierowców,
- 22) Przygotowywanie corocznego sprawozdania z zadań wykonywanych przez referat praw jazdy.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
2. Rzetelność, odpowiedzialność.
3. Systematyczność, dokładność,
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Dobra znajomość obsługi komputera oraz programów: Word, Excel.
6. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
7. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Znajomość ustawy prawo o ruchu drogowym, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy.
9. Znajomość ustawy o kierujących pojazdami wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy.
10. Znajomość ustawy o transporcie drogowym.
11. Znajomość ustawy kodeks karny.
12. Znajomość ustawy kodeks wykroczeń.
13. Znajomość ustawy prawo przedsiębiorców.
14. Znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
15. Znajomość statutu powiatu wieluńskiego.
16. Znajomość regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa, administracyjno – biurowa, praca z petentem.
2. Stałe godziny pracy, praca jednozmianowa, pełny etat.
3. Sporadyczne wyjazdy poza siedzibę Urzędu.
4. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na parterze, schody wejściowe (brak windy), praca przy komputerze.
5. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada).

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
8. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeby rekrutacji na młodszego referenta w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg w Starostwie Powiatowym w Wieluniu, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 14 października 2020 r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Inne informacje

1. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu z siedzibą Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98 – 300 Wieluń reprezentowane przez Starostę Wieluńskiego;
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych : iod@powiat.wielun.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016); ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz art.22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040);
- 4) Państwa dane będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ poza obszar UE;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez 2 lata;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
- 8) Przetwarzanie danych kontaktowych odbywa się na podstawie Państwa zgody, mają Państwo prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie.
- 9) Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna jest zgoda Państwa na ich przetwarzanie. Zgoda może być odwołana

w dowolnym czasie.

- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;
- 12) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych w tym danych kontaktowych jest dobrowolne.