

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

Wolne stanowisko urzędnicze: inspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Rejestracja pojazdów.
- 2) Czasowa rejestracja pojazdów.
- 3) Wyrejestrowanie pojazdów.
- 4) Czasowe wyrejestrowanie pojazdu z ruchu.
- 5) Zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych.
- 6) Wpisywanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu.
- 7) Wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego.
- 8) Kierowanie na badania techniczne.
- 9) Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu.
- 10) Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o utracie dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu, o zniszczeniu tych dokumentów w stopniu powodującym ich nieczytelność, a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych.
- 11) Dokonywanie adnotacji w kartach pojazdów i dowodach rejestracyjnych.
- 12) Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów.
- 13) Nadanie cech identyfikacyjnych dla pojazdów.
- 14) Wydawanie zezwoleń na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej.
- 15) Nakładanie kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.

- 16) Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie rejestracji pojazdów oraz nakładania kar pieniężnych z tytułu naruszenia przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- 17) Współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami, w szczególności z policją, prokuraturą, Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych oraz innymi wydziałami komunikacji na terenie całego kraju.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) staż pracy 3 lata,
- 3) wymagania zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych tj:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 - e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - e) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych,
 - f) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu wzorów dokumentów w tych sprawach,

- g) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 31 grudnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz ich niezbędnego wyposażenia,
 - h) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań,
 - i) znajomość Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu,
 - j) znajomość Statutu Powiatu Wieluńskiego.
- 2) Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Exel).
 - 3) Samodzielność w pracy.
 - 4) Umiejętność planowania i organizacji pracy.
 - 5) Umiejętność obsługi urządzeń kopiujących, drukujących, skanujących.
 - 6) Odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i w piśmie, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność.
 - 7) Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na podobnych stanowiskach.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca umysłowa, administracyjno – biurowa.
- 2) Stałe godziny pracy, pełny etat.
- 3) Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na parterze, praca przy komputerze, kontakt z petentem, wyjazdy poza Urząd.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzenia 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) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 4) Kopie świadectw pracy (jeśli występują).

- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe (jeśli występują).
- 7) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na stanowisko urzędnicze.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.
- 12) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzurą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych.
- 13) Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

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: inspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 25 maja 2022 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:
 - a) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - b) 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 mailowo.

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 niższy niż 6 %.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wieluński.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wieluńskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Starostwo Powiatowe w Wieluniu, PL. Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń;
- e-mail: iod@powiat.wielun.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Starostwo Powiatowe w Wieluniu zawarło umowę na

świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

STAROSTA
Marek Kieler

^[1]Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

^[2]Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3]Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

^[4]Art. 6 ust. 1 lit a RODO;