

Wieluń. 18.11.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WIELUNIU**

ON. 2110.7.2024

Starostwo Powiatowe w Wieluniu

Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń

wolne stanowisko urzędnicze:

- podinspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie:
 - a) wydawania praw jazdy;
 - b) wydawania międzynarodowych praw jazdy;
 - c) wydawania kart kwalifikacji kierowców;
 - d) wydawania pozwoleń na kierowanie tramwajem;
 - e) skierowania na egzaminy sprawdzające kwalifikacji kierowcy;
 - f) skierowania na badania lekarskie;
 - g) skierowania na badania psychologiczne;
 - h) skierowania na kurs reedukacyjny;
 - i) zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami;
2. Wydawanie profili kandydatom na kierowców.
3. Wydawanie profili kierowców zawodowych.
4. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi oraz przewożącymi wartości pieniężne.
5. Wykonywanie orzeczeń sądów w przypadku orzeczenia kary zakazu kierowania pojazdami.
6. Wysyłanie oraz żądanie akt kierowców.
7. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadane uprawnienia.
8. Współpraca z policją, prokuraturą i sądami oraz placówkami służby zdrowia w sprawach wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami.
9. Wprowadzanie danych o kierowcach do systemu komputerowego.

10. Obsługa rozbieżności w danych CEK dotyczących kierowców, a także przekazywanie zwrotnych odpowiedzi za pomocą ITSM Atmosfera.
11. Współpraca z PWPW S.A. w zakresie przesyłania danych do produkcji dokumentów praw jazdy.
12. Przygotowywanie corocznego sprawozdania z zadań wykonywanych przez referat praw jazdy.
13. Prowadzenie archiwum akt kierowców.
14. Prowadzenie rejestru zatrzymanych praw jazdy.
15. Prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia kierowców i podmiotów prowadzących szkolenia.
16. Przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców.
17. Prowadzenie ewidencji instruktorów.
18. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej ośrodków szkolenia kierowców.
19. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nadzoru nad szkoleniem kierowców.
20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu spraw załatwianych przez Wydział.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Wymagania, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) określone dla stanowisk urzędniczych:
 - a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135);
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
4. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
5. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy,
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 2001 r. o kierujących pojazdami wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy,
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
 - d) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny,

- e) ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń,
 - f) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców,
 - g) ustawy z dnia 7 września 2007 r. pomoc osobom uprawnionym do alimentów,
 - h) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - i) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - j) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - k) Statutu Powiatu Wieluńskiego, uchwalonego Uchwałą Nr VII/45/19 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 26.04.2019 r.,
 - l) Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu, uchwalonego Uchwałą Nr 97/24 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 19.09.2024 r.
6. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

Warunki pracy:

1. Stałe godziny pracy, pełny etat.
2. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy).
3. Praca biurowa, pełny wymiar czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30- 15.30; praca przy komputerze, kontakt z petentem.
4. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
5. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.

Oferta pracy powinna zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy – jeśli kandydat posiada.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Dane kontaktowe (nr telefonu lub e-mail) w celu powiadomienia o terminie rekrutacji końcowej.
9. Oświadczenie dotyczące ewentualnego przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji oraz w zakresie danych szczególnych kategorii wraz z klauzulą informacyjną *(według wzoru w ogłoszeniu)*.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Podinspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Starostwa Powiatowego w Wieluniu”* w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w terminie do dnia 02 grudnia 2024 r. do godz. 15.00.

W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane. Oferty, które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają warunki formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Inne informacje.

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 powyżej 6 %.

STAROSTA

Maciej Bryś

Oświadczenie:

() Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Wieluniu przez okres najbliższych 6 miesięcy.

() Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - *wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii, tzw. „wrażliwe”)*

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(podpis kandydata do pracy)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administrator

Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, e-mail: starostwo@powiat.wielun.pl, tel. 43 843 42 80.

2. Inspektor ochrony danych

Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod@powiat.wielun.pl

3. 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.

Starostwo Powiatowe w Wieluniu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. 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.

5. Okres przechowywania danych

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

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. 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).

7. 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.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z dnia 2023.07.31) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2024.535 t.j. z dnia 2024.04.10).";

[2] art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w związku 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 aRODO;

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

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.