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.

1. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
3. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.
5. 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 rekrutacje końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
3. 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.