

Znak sprawy: Kd.2110.1.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

Starosta Włoszczowski

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie
z siedzibą we Włoszczowie przy ul. Wiśniowej 10**

**- inspektora ds. komunikacji
w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe,
- 2) kierunek, profil wykształcenia: -
- 3) staż pracy, doświadczenie zawodowe: - 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): -
- 2) kierunek, profil wykształcenia: -
- 3) staż pracy, doświadczenie zawodowe: preferowane osoby z doświadczeniem w pracy w jednostkach samorządowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętności zawodowe:
 - a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie dot. stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1526),
 - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (t. j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 988 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1847),
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu (t. j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 87),
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1849),
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 4 sierpnia 2022 r. w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i zalegalizowanych tablic (tablicy) rejestracyjnych oraz ich wtórników (Dz. U. z 2022 r. poz. 1848),

- b) znajomość obsługi komputera, znajomość programu MS Office, znajomość zasad postępowania z dokumentacją urzędową, umiejętność analitycznego myślenia.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia administracyjnych kar pieniężnych z tytułu nieterminowego zgłoszenia nabycia, zbycia lub rejestracji pojazdu,
- 3) dokonywanie zmian danych w dowodach rejestracyjnych,
- 4) wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych wraz z ich legalizacją,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli o zbyciu lub nabyciu pojazdu bądź zmianach stanu faktycznego w pojeździe,
- 6) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 7) kierowanie pojazdów na badania techniczne,
- 8) wydawanie decyzji dot. wykonania i umieszczenie cech identyfikacyjnych i zastępczych tabliczek znamionowych,
- 9) przyjmowanie i wydawanie zatrzymanych przez organy kontroli drogowej dowodów rejestracyjnych,
- 10) dokonywanie wszystkich wymaganych wpisów w rejestrach „POJAZD”,
- 11) naliczanie i przyjmowanie potwierdzeń opłat za wydanie , dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, tablic rejestracyjnych oraz opłat ewidencyjnych i skarbowych,
- 12) opracowywanie informacji, danych liczbowych i innych materiałów z zakresu wykonywanych czynności na zlecenie przełożonych,
- 13) pełnienie zastępstw na stanowisku wskazanym przez kierownika wydziału podczas nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie od dnia 1.03.2023 r.,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
- 5) fizyczne warunki pracy: budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych i platformę do przewozu osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, jedna toaleta dla osób niepełnosprawnych, usytuowana na parterze,
- 6) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: siedząca pozycja pracy, promieniowanie elektromagnetyczne z monitora komputerowego,
- 7) inne: -

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko inspektora ds. komunikacji**” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włoszczowie (w punkcie podawczym) lub przesać na adres: Starostwo Powiatowe we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, **do dnia 14 lutego 2023 r. do godziny 15³⁰** (o zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Starostwie lub data nadania w urzędzie pocztowym).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe we Włoszczowie z siedzibą ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora,
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- 4) w związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji,
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu,
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię),
- 8) w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),

- 9) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 15.03.2023 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 41 39 44 999.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 2023 -02- 0 1

STAROSTA WŁOSZCZOWSKI
Dariusz Czechowski