

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie średnie,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. rejestracji pojazdów,
- h) bardzo dobra znajomość ustaw:
 - *prawo o ruchu drogowym*
 - *o pracownikach samorządowych*
 - *o samorządzie powiatowym*
 - *kodeks postępowania administracyjnego*
 - *o opłacie skarbowej*
 - *oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe preferowane na kierunku: administracja, prawo, zarządzanie
- b) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- c) przeszkolenie z ochrony danych osobowych,
- d) przeszkolenie z obsługi systemu POJAZD,
- e) komunikatywność,
- f) uprzejmość wobec klientów,
- g) umiejętność podejmowania decyzji,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) odporność na stres i presję czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z:
 - ✓ rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
 - ✓ czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
 - ✓ wyrejestrowywaniem pojazdów,
 - ✓ czasowym wycofywaniem pojazdów z ruchu,
- przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdu,
- wpisywanie w dowodach rejestracyjnych i pozwoleń czasowych odpowiednich adnotacji,
- dokonywanie wpisów w kartach pojazdu oraz zmian danych w dowodach rejestracyjnych,

- przyjmowanie od właściwych organów zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) i ich zwracanie po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie – wydanie elektroniczne dokumentu,
- wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
- kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- prowadzenie bieżącej korespondencji,
- sporządzanie sprawozdań, informacji, opinii z zakresu prowadzonych spraw i przekazywanie ich właściwym organom,
- nakładanie kar pieniężnych na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- archiwizacja dokumentacji z prowadzonych spraw,
- współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w zakresie zaopatrywania w dokumenty komunikacyjne.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na parterze, przy sztucznym oświetleniu, samodzielna i w zespole, wymagająca: szczególnej koncentracji, częstego kontaktu z klientami, obsługi urządzeń biurowych i komputera.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2020 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia (doświadczenie),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) oświadczenie o treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- i) kontakt: telefon; e-mail.

7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.

8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii dowodu osobistego, CV itp.

10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia 21 lutego 2020 r.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. rejestracji pojazdów
w Wydziale Komunikacji**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Agnieszka Szymańska – Kierownik Wydziału Komunikacji tel. 74/8162-834;

Ząbkowice Śl. dnia 2020-02 - 07

STAROSTA ZĄBKOWICKI
.....
(~~podpis osoby upoważnionej~~)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ząbkowicki, z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana