

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20
- ds. komunikacji

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków, wprowadzanie danych do centralnej ewidencji pojazdów i wydawanie decyzji o zarejestrowaniu oraz o wyrejestrowaniu pojazdów,
- 2) wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych stałych i czasowych oraz nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,
- 3) dokonywanie wpisów w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdów,
- 4) wydawanie zaświadczeń o pojeździe,
- 5) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
- 7) wprowadzanie do depozytu zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- 8) załatwianie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdu z ruchu,
- 9) załatwianie spraw związanych z wyrażaniem zgody na nadanie i wybite nowych cech identyfikacyjnych pojazdu oraz na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom lub ich podzespołom w przypadkach określonych przepisami,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji w postępowaniach administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów,
- 12) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie rejestracji pojazdów i przekazywanie określonych przepisami danych do centralnej ewidencji pojazdów,
- 13) prowadzenie określonych przepisami rejestrów i ewidencji związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 14) udzielanie na wniosek właścicieli i uprawnionych organów informacji o pojazdach,
- 15) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, sporządzanie i wysyłanie zamówień na wykonanie praw jazdy oraz wydawanie praw jazdy,
- 16) wydawanie wtórników praw jazdy w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 17) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 18) dokonywanie wymiany uprawnień do kierowania pojazdami w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 19) przyjmowanie do depozytu praw jazdy w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 20) prowadzenie ewidencji kierowców,
- 21) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie kierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdem w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 23) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie kierowania kierowców na badania lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 24) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie kierowania na badania lekarskie osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy,
- 25) przygotowywanie projektów decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu prawa jazdy,
- 26) sporządzanie i przekazywanie określonych przepisami danych i informacji do centralnej ewidencji kierowców,

- 27) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydanie i przedłużenie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 28) dokonywanie wpisów osób do ewidencji kierowców oraz wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) znajomość przepisów ustaw: Prawo o ruchu drogowym oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych,
- 3) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami certyfikatami, zaświadczeniami, itp.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Dróg.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem) - **wg wzoru jak w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia**,
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego - **wg wzoru jak w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia**.
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp.).

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy wydane przez pracodawców wymienionych w kwestionariuszu – załącznik Nr 1 do ogłoszenia).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach **stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. komunikacji**” należy składać **w terminie do 13 sierpnia 2021 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów, którzy złożyli oferty po upływie wyznaczonego terminu, nie spełnili wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyskali wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone - niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, a spełnili wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone - po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym w wyniku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl).

STAROSTA

Leszek Bajon

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania*

(tylko miejscowość)

4. Dane kontaktowe

(nr telefonu i adres e-mail)

5. Posiadane wykształcenie

Dokumenty potwierdzające wykształcenie (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty**, np. dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej):

1)

2)

itd.

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia		Zajmowane stanowisko
	od	do	

7. Dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na stanowisku, np. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp. (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty**, np. „Certyfikat/zaświadczenie o odbyciu szkolenia/kursu w zakresie, Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie..... ”):

1)

2)

3)

itd.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.), na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. komunikacji**
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru
na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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.), zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy Panią/Pana, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Starostwo Powiatowe w Słubicach, reprezentowane przez Starostę Słubickiego wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa, zwane dalej Administratorem, z siedzibą w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, numer telefonu: 95 759 2022, adres e-mail: sekretariat@powiatslubicki.pl.

Inspektor danych osobowych

W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Józefem Kłobuchem: telefonicznie pod numerem: 95 759 2022, lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@powiatslubicki.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - na podstawie art. 22¹ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.

Jeżeli w złożonych dokumentach zawarte będą dane szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia, niezbędna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia.

Podanie przez Panią/Pana innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa będzie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia. Wyrażoną zgodę w tym przypadku można odwołać w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator danych zawarł umowę na obsługę systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Informacja o zamiarze przekazywania danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

Okres przechowywania danych

W przypadku zatrudnienia Pani/Pana w wyniku naboru dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa (tj. w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

W przypadku, gdy złoży Pani/Pan ofertę po upływie wyznaczonego terminu, złożona przez Panią/Pana oferta nie będzie spełniała wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyska Pani/Pan wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone - niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru.

W przypadku, gdy nie zostanie Pani/Pan zatrudniony, a złożona przez Panią/Pana oferta będzie spełniała wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, a po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone.

Prawa osób, których dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania kopii tych danych;
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- d) usunięcia swoich danych osobowych.

Realizacja powyższych praw może być ograniczona obowiązującymi przepisami prawa.

Prawo do cofnięcia zgody

Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodne z prawem przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (prawo do cofnięcia zgody ma zastosowanie przy przetwarzaniu danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2a Rozporządzenia).

Informacja o prawie wniesienia skargi

W przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacje o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Natomiast podanie innych danych na podstawie zgody

jest dobrowolne.

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, mogącemu wywoływać wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób wpływać na Pani/Pana sytuację.