

**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 wybicie 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) co najmniej 3-letni staż pracy (niewymagany w przypadku posiadania wykształcenia wyższego),
- 7) 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. ustaw, 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 maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

### 6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności, itp.),
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,**
- 6) 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 – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.**

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, wymienionych wyżej w pkt 2-4. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych lub złożyli oferty po terminie, zostaną odesłane na adres wskazany w ofercie złożonej w ramach naboru.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. komunikacji**” należy składać w terminie do 6 lipca 2020 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.

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

STAROSTA

Leszek Bajon

**Klauzula informacyjna dla osób uczestniczących w procedurze naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach**

Na podstawie art. 13 ogólnego 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, zwanego dalej Rozporządzeniem, uprzejmie informuję, że przysługiwać będą Pani/Panu określone prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Słubicach:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Starostwo Powiatowe w Słubicach, reprezentowane przez Starostę Słubickiego wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa, zwanym dalej Administratorem, z siedzibą w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, numer telefonu: 95 759 2022, adres e-mail: sekretariat@powiatslubicki.pl.
- 2) W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można będzie 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.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą za Pani/Pana zgodą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. komunikacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celu wskazanym w pkt 3 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.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, tj.: w zakresie realizacji procedury przeprowadzenia naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze - od czasu otrzymania zgody do czasu zakończenia procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń do czasu ich przedawnienia.
- 6) Przysługiwać będą Pani/Panu prawa żądania od Administratora:
  - a) dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
  - b) sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
  - c) usunięcia swoich danych osobowych („do bycia zapomnianym”) na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
  - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
  - e) sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
  - f) przenoszenia swoich danych osobowych na podstawie art. 20 Rozporządzenia.
- 7) W związku z tym, że podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, w dowolnym momencie przysługiwać będzie Pani/Panu prawo jej cofnięcia, nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu jej cofnięcia.
- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie Pani/Pana danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do udziału w procedurze naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze, ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w ww. procedurze naboru.
- 10) W toku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 Rozporządzenia.

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisana(-y) ..... oświadczam, że:  
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach – ds. komunikacji, podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - **w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. komunikacji, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów** - przez administratora danych, którym będzie Starostwo Powiatowe w Słubicach reprezentowane przez Starostę Słubickiego, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa - z siedzibą w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

## 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)