

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

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie realizacja zadań w zakresie ewidencji pojazdów, w tym:

I. Obsługa interesantów:

- 1) obsługa systemu zarządzania kolejką,
- 2) udzielanie informacji w zakresie procedur oraz wymaganych do załatwienia sprawy wniosków, dokumentów i opłat,
- 3) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych w Starostwie,
- 4) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Wydziału Komunikacji i Dróg,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do wysyłki z Wydziału Komunikacji i Dróg,
- 6) sporządzanie kserokopii dokumentów wykonywanych na potrzeby załatwianych spraw,
- 7) zapewnienie informacji wizualnej dla petentów oraz bieżąca aktualizacja tablicy informacyjnej,
- 8) sporządzanie czystopisów pism oraz druków na potrzeby Wydziału Komunikacji i Dróg,
- 9) kompletowanie akt pojazdów skreślonych z ewidencji pojazdów i przekazywanie do archiwum.

II. Realizacja zadań z zakresu rejestracji pojazdów:

- stała, czasowa i warunkowa rejestracja pojazdów:
- wydawanie pozwoleń czasowych i dowodów rejestracyjnych,
- wydawanie kart pojazdów, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych stałych i czasowych oraz nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych,
- wydawanie decyzji o zarejestrowaniu pojazdu,
- wydawanie zaświadczeń o pojeździe,
- kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
- dokonywanie na wniosek właściciela wpisów w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdów,
- wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom,
- demontaż pojazdu,
- wyrejestrowanie pojazdu na wniosek właściciela,
- sporządzanie i przekazywanie określonych przepisami danych do centralnej ewidencji pojazdów,
- prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów,
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z rejestracji pojazdów,
- sporządzanie projektów decyzji w postępowaniach administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów,
- prowadzenie określonych przepisami rejestrów i ewidencji związanych z wykonywaną pracą,
- udzielanie na wniosek właścicieli i uprawnionych organów informacji o pojazdach.

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 listopadzie 2018 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. obsługi interesantów i komunikacji**” należy składać **w terminie do 20 grudnia 2018 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/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: 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. obsługi interesantów i 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. obsługi interesantów i 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. obsługi interesantów i 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. obsługi interesantów i 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)