

Data ogłoszenia: 15.09.2021 r.

Znak sprawy: OZK.210.9.2021.MM

STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. rejestracji pojazdów
w Wydziale Komunikacji

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:
 - 1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
Realizacja zadań z zakresu rejestracji pojazdów a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o rejestrację pojazdów, wniosków o wymianę dowodu rejestracyjnego, zastawianie spraw z tym związanych oraz wydawanie właściwych dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych.
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących rejestracji pojazdów, ich wyrejestrowania lub czasowego wycofania z ruchu.
 - przyjmowanie zawiadomień o zbyciu/nabyciu pojazdów.
 - opracowanie dokumentów rejestracyjnych w teczki, ich opisywanie i układanie w archiwum Wydziału Komunikacji.
 - wymiana dowodów rejestracyjnych oraz dokonywanie urzędowych adnotacji w tych dokumentach.
 - prowadzenie korespondencji z krajowymi i zagranicznymi organami zajmującymi się rejestracją pojazdów.
 - potwierdzanie danych zawartych w dokumentach związanych z rejestracją pojazdów.
 - wprowadzanie właściwych wpisów do systemu POJAZD zasilającego CENTRALNĄ EWIDENCJĘ POJAZDÓW.
 - przygotowywanie i przekazywanie wymaganych przepisami prawa informacji, raportów i sprawozdań dla uprawnionych podmiotów.
 - przyjmowanie i składanie zamówień na dokumenty komunikacyjne wytwarzane w procesie rejestracji pojazdów.
 - udzielanie na żądanie uprawnionych do tego organów informacji dotyczących pojazdów i ich właścicieli.
 - obsługa pism i spraw za pomocą systemu elektronicznego obiegu dokumentów PROTON.
 - 2) zależność służbowa: Naczelnik Wydziału Komunikacji,
 - 3) warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera.
Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.
2. w miesiącu sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe kierunek prawo lub administracja,
 - 4) udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z załatwianiem spraw administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,

- 7) znajomość przepisów:
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735),
 - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 450 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych (Dz. U. poz. 2355 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie profesjonalnej rejestracji pojazdów, stosowanych oznaczeń oraz opłat związanych z profesjonalną rejestracją pojazdów (Dz. U. poz. 546),
 - rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2130 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie homologacji typu pojazdów samochodowych i przyczep oraz ich przedmiotów wyposażenia lub części (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1475).
4. Wymagania dodatkowe:
- 1) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.),
 - 2) wiedza na temat aktualnej struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego (Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli),
 - 3) doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach administracji publicznej,
 - 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - 5) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - 6) odporność na stres,
 - 7) wysoka kultura osobista.
5. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
 - 7) **kopie** świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z załatwianiem spraw administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów.
6. Termin i miejsce składania dokumentów:
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola, za pośrednictwem portiera sprawującego dozór osób wchodzących do budynku na parterze w celu pozostawienia dokumentacji (ze względu na sytuację epidemiologiczną) lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji**, w terminie do dnia **27 września 2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.

W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6 i 7, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utrata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-43.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, powiat@stalowowolski.pl

2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl

3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.

4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.

6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.

Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) . Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7) Ma Pan/i prawo:

- a) dostępu do treści swoich danych,
- b) sprostowania swoich danych osobowych,
- c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
- d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.

- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

STAROSTA

Janusz Zarzeczny