OSO.210.11.2021 Wołów, dnia 06.08.2021 r.

**Starosta Wołowski**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent w Wydziale Komunikacji  
 i Transportu

w Starostwie Powiatowym w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów

**referent w Wydziale Komunikacji i Transportu**

(nazwa stanowiska pracy)

W Starostwie Powiatowym w Wołowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych  
w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o  rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6% .

**I** **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na parterze.

**II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie- **średnie- 2 letni staż pracy lub wyższe** (**preferowane kierunki- prawo lub administracja).**
2. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętności analityczne.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Odporność na stres.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Sumienność i odpowiedzialność.
7. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Stan zdrowia umożliwiający pracę na danym stanowisku.
11. Znajomość obsługi systemów informatycznych (środowisko Windows, Pakiet MS Office).
12. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
13. Znajomość ustawy Prawo o ruchu drogowym w zakresie dotyczącym rejestracji pojazdów oraz dopuszczania pojazdów do ruchu.

## Znajomość rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych.

1. Znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowych czynności organów  w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach
2. Podstawowa znajomość 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.

**III. Wymagania dodatkowe na stanowisko**

1. Zaangażowanie i kreatywność.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Samodzielność, obowiązkowość.
4. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętności analityczne.

**IV. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje:**

1. W zakresie rejestrowania i wyrejestrowywania pojazdów oraz prowadzenia ewidencji pojazdów:
2. prowadzenie postępowań w sprawach o rejestrację / wyrejestrowanie pojazdu;
3. prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu   
   i przywróceniem do ruchu;
4. wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych;
5. przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym, w tym dokonywanie zmian   
   w ewidencji pojazdów;
6. zamawianie personalizowanych druków i tablic rejestracyjnych oraz prowadzenie ewidencji druków i tablic związanych z rejestracją pojazdów;
7. ewidencjonowanie w systemie teleinformatycznym zgłoszeń nabycia/zbycia pojazdów pojazdów;
8. prowadzenie sprawozdawczości w ramach ewidencji pojazdów.
9. W zakresie ewidencji przedsiębiorców prowadzących działalność transportową:
10. aktualizacji danych w obszarze Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego.

**V.** **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem i CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony ( <http://bip.powiatwolowski.pl>)
3. Wypełnioną klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce (praca, dokumenty dla ubiegających się o pracę) ( <http://bip.powiatwolowski.pl> )
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających:  
   – wymagane wykształcenie, doświadczenie w administracji, (kserokopie świadectw pracy lub w przypadku zatrudnienia zaświadczenie potwierdzające staż pracy), ewentualnie inne, odbycie szkoleń, kursów itp.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
8. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

**VI. Inne informacje:**

1. Osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i sposobie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony (6miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Wołowie reprezentowane przez Starostę Wołowskiego, z siedzibą w: 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się   
   z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: [jn4consulting@gmail.com](mailto:jn4consulting@gmail.com), tel.: +48 511 379 176
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
3. Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,

- przenoszenia danych,

-wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

1. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
3. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa,   
   z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie)   
w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołowie pl. Piastowski 2, kancelaria I piętro pok. nr 19 lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wołowie (pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów) z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu” w terminie do dnia 20.08.2021 r. do godz.**  **10.00**

**(decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wołowie a nie data nadania).**

Aplikacje, które wypłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [**http://bip.powiatwolowski.pl**](http://bip.powiatwolowski.pl/)) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołowie przy ul. pl. Piastowski 2 – I piętro obok pok. nr 22.