

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Młodszy referent do spraw rejestracji pojazdów
w Wydziale Komunikacji

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, preferowany: administracyjny, administracyjno – prawny lub logistyczny,
- c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, Prawa o ruchu drogowym wraz z przepisami wykonawczymi, w szczególności rozporządzenie w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych, rozporządzenie w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach oraz ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- c) znajomość języków obcych,
- d) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- e) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
- f) odpowiedzialność,
- g) sumienność,
- h) systematyczność,
- i) terminowość,
- j) skrupulatność,
- k) wewnętrzna motywacja,
- l) pozytywne nastawienie,
- m) wysoka kultura osobista,
- n) umiejętność logicznego myślenia, organizacji pracy własnej, analizy, pracy pod presją czasu,
- o) umiejętność radzenia sobie ze stresem,

p) umiejętność pracy w zespole.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Młodsze referenta do spraw rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie należeć będzie, w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej rejestracji pojazdów oraz profesjonalnej rejestracji pojazdów;
- 2) udzielenie szczegółowych informacji i wyjaśnień interesantom składającym wnioski, a w szczególności:
 - a) udzielenie informacji o wymaganych opłatach i dokumentach,
 - b) kompletowanie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do zarejestrowania pojazdu,
 - c) wydawanie tablic rejestracyjnych zwyczajnych i tymczasowych oraz dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych,
 - d) przygotowanie projektów decyzji o rejestracji pojazdu oraz profesjonalnej rejestracji pojazdów,
 - e) przygotowanie projektów decyzji o uchyleniu decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
 - f) przygotowanie projektów decyzji o nałożeniu kary pieniężnej,
 - g) przygotowanie projektów decyzji o wycofaniu pojazdu z ruchu,
 - h) wydawanie karty pojazdu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - i) przyjmowanie zawiadomień z innych urzędów o dokonaniu rejestracji pojazdu zarejestrowanego uprzednio w tutejszym urzędzie oraz potwierdzenie zgodności danych następnie skreślanie tego pojazdu z ewidencji;
- 3) prowadzenie rejestrów wydanych tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych pojazdu i znaków legalizacyjnych;
- 4) przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawach zmian w rejestracji ewidencji pojazdów oraz zmian w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu;
- 5) przyjmowanie i załatwianie podań o wydanie wtórników zagubionych lub zniszczonych dokumentów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych pojazdu oraz znaków legalizacyjnych i prowadzenie ich ewidencji;
- 6) przygotowywanie zamówień do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie dotyczących wydrukowania dokumentów komunikacyjnych oraz sprawdzanie pod względem ilościowym i jakościowym przyjętych przesyłek z zamówionymi dokumentami;
- 7) wydawanie zatrzymanych elektronicznie i fizycznie dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny ich zatrzymania;
- 8) przygotowanie projektów decyzji i postanowień dotyczących prowadzonych spraw;
- 9) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie korespondencji służbowej, odpowiadanie na zapytania policji, prokuratury sądów i innych organów oraz prowadzenie ewidencji dokumentacji wg obowiązujących przepisów;
- 11) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie akt, pieczętek, rejestrów, druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych przed dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą i zniszczeniem;
- 12) sporządzanie protokołów z komisijnego przekazania tablic rejestracyjnych do zniszczenia w sposób uniemożliwiający ich powtórne wykorzystanie i przekazywanie tych tablic do niszczenia;
- 13) obsługa kancelaryjno – biurowa Wydziału, w tym obsługa interesantów;
- 14) pełna znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Praca na ww. stanowisku związana jest z obsługą interesantów.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia – podpisany własnoręcznie;
- 9) w przypadku osób niepełnosprawnych - którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Młodsze referenta do spraw rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 14 lutego 2020 r. do godz. 16⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.


Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

Klauzula informacyjna dla kandydatów w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie: Młodszy referent do spraw rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji

Na podstawie 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), zwane dalej także: „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie: Podinspektora do spraw wspólnot gruntowych w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest Starosta Powiatu Wyszkowskiego z siedzibą w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków;
numer telefonu /29/ 743 59 35, adres e-mail: starosta@powiat-wyszkowski.pl;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mai: iod@odosc.pl;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach ww. naboru przez Starostwo Powiatowe w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków są: RODO, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 8) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia ww. naboru, jednak nie dłużej niż przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa;
- 9) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w ww. naborze prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków.
Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 10) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu ww. naboru;
- 11) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o zatrudnienie kandydata w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków.

STAROSTA

Jerzy Gukowski