

Radomsko, dnia 31 października 2019 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Wydziale Komunikacji i Transportu (oferta pracy XXI/2019)

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność 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 w przypadku wykształcenia średniego.
7. Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
8. Biegła znajomość obsługi komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny).

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji.
2. Umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacjach kryzysowych (praca z trudnym klientem).
3. Umiejętność komunikowania się i argumentowania.
4. Umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Dobra organizacja pracy.
7. Obowiązkowość.
8. Sumienność.
9. Dokładność.
10. Wysoka kultura osobista w kontaktach z klientami.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa przydzielonego sprzętu informatycznego i urządzeń biurowych.
2. Przyjmowanie i przechowywanie żądań o przekazanie akt kierowców, otrzymanych z innych organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami, prowadzenie i przechowywanie rejestru otrzymanych żądań oraz wysyłanie akt kierowców do tych organów.
3. Wysyłanie żądań o przekazanie akt kierowców do innych organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami, prowadzenie i przechowywanie rejestru wysłanych żądań oraz przekazywanie otrzymanych akt pracownikom Zespołu wydającym uprawnienia do kierowania pojazdami.

4. Przyjmowanie i przechowywanie wykazów osób zmarłych oraz sporządzanie na ich podstawie zbiorczych wykazów kierowców zmarłych, załączanych do protokołów przekazania akt tych osób do Archiwum Zakładowego.
5. Opracowywanie i uaktualnianie przydzielonych kart informacyjnych Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami osobom zamieszkałym na terenie Gminy Kamieńsk, Gminy Przedbórz oraz Gminy Wiejskiej Radomsko.
7. Wydawanie, zgodnie z posiadanym upoważnieniem, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów.
8. Wspomaganie i zastępowanie pracowników Zespołu w realizacji niżej wymienionych zadań:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z zatrzymywaniem praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy tym dłużnikom;
 - 2) udzielanie upoważnionym podmiotom informacji dotyczących posiadanych przez obywateli uprawnień do kierowania pojazdami, przechowywanie tych informacji oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 3) przyjmowanie korespondencji przeznaczonej dla Wydziału, prowadzenie i przechowywanie jej rejestru oraz rozdzielanie między pracowników Wydziału;
 - 4) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych sporządzanych przez Wydział;
 - 5) sporządzanie protokołów inwentaryzacyjnych blankietów ścisłego zarachowania wydawanych przez Zespół dokumentów;
 - 6) przygotowywanie dokumentów Zespołu do przekazania do Archiwum Zakładowego oraz wspomaganie i zastępowanie pracowników Zespołu w realizacji pozostałych zadań objętych zakresem obowiązków Zespołu.
9. Dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz aktów prawa wewnętrznego w tym Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Radomsku, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomsku, uchwał Zarządu Powiatu Radomszczańskiego, uchwał Rady Powiatu Radomszczańskiego, zarządzeń Starosty Powiatu Radomszczańskiego i innych przepisów dotyczących wykonywanych obowiązków służbowych.
10. Dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów i instrukcji dotyczących zabezpieczenia pomieszczeń Wydziału podczas dnia pracy i po zakończeniu pracy, zabezpieczenia sprzętu informatycznego oraz przechowywania akt kierowców, rejestrów, blankietów ścisłego zarachowania, innych prowadzonych dokumentów, kart dostępu do użytkowanego systemu informatycznego, pieczętek i kluczy.
11. Czuwanie nad zmianami przepisów prawa oraz terminowe ich wdrażanie.
12. Zapewnienie właściwego składowania dokumentów w przydzielonych szafach i regałach, właściwego wizerunku stanowiska pracy oraz estetyki, czystości i właściwego oznakowania przydzielonego sprzętu biurowego i informatycznego, informowanie Naczelnika Wydziału o jego awariach, przemieszczeniach i usterkach oznakowania, uczestnictwo w jego spisach inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności z właściwymi służbami Starostwa.
13. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
14. Inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy Zespołu.
15. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
16. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
17. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z działania komórki organizacyjnej i prowadzonych spraw.
19. W warunkach zewnętrznego zagrożenia Państwa i w czasie wojny realizacja n/w zadań obronnych:
 - 1) zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców w celu planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP, wojsk sojuszniczych oraz na potrzeby podmiotów cywilnych określonych w planach operacyjnych;
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń dla osób oczekujących na wydanie prawa jazdy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca powyżej 4 godz. podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata- wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. W przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji- kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
7. Oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 3 do ogłoszenia.

12. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
13. Referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii referencji- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **12 listopada 2019 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy XXI/2019 – Podinspektor w Wydziale Komunikacji i Transportu”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl lub profilem zaufanym [ePUAP](#).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.radomszczanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

31 PAŹ. 2019

STAROSTA

(data, podpis i pieczęć Starosty)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: starostwo@radomszczanski.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Radomszczański, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. starostwo@radomszczanski.pl, tel. 44 6834509
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod\(a\)radomszczanski.pl](mailto:iod(a)radomszczanski.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy (art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa.
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,

7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

8. Pani/Pana dane zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych na podstawie zawartych umów.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych
10. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)