

Radomsko, dnia 14 stycznia 2020 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów w pełnym wymiarze czasu pracy (oferta pracy nr I/2020)

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 wyższe.
6. Co najmniej 4-letni staż pracy.
7. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1990, ze zm.) i przepisów wykonawczych do ustawy, w tym:
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2355, ze 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. z 2019 r. poz. 546),
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury 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, ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511, ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429),
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).
8. Umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji.
2. Znajomość języka obcego będzie dodatkowym atutem.
3. Znajomość języka migowego będzie dodatkowym atutem.
4. Umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacjach kryzysowych (praca z trudnym klientem).
5. Umiejętność komunikowania się i argumentowania wyjaśnianie przepisów prawa interesantom).

6. Umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Wysoka kultura osobista w kontaktach z klientami.
9. Umiejętność organizacji pracy.
10. Obowiązkowość.
11. Dokładność.
12. Sumienność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Referatu w zakresie realizacji zadań związanych z rejestracją i oznaczeniem pojazdów, wydawaniem dokumentów z zakresu ustawy o ruchu drogowym.
2. Przygotowywanie zakresów czynności pracowników Referatu, dokonywanie przydziału zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności oraz ich bieżące aktualizowanie.
3. Czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz aktów prawa wewnętrznego.
4. Czuwanie nad zmianami przepisów prawa, terminowe ich wdrażanie oraz dostosowywanie do nich wewnętrznych procedur dotyczących działalności Referatu.
5. Inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy Referatu i obsługi interesantów.
6. Zapewnienie właściwego przechowywania, przekazywania do archiwum wytworzonej przez Referat dokumentacji.
7. Zapewnienie efektywnego systemu wymiany informacji pomiędzy pracownikami Referatu oraz podmiotami mającymi wpływ na realizację zadań Referatu.
8. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w kierowanym Referacie.
9. Czuwanie nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych dotyczących merytorycznego działania Referatu.
10. Udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków dotyczących kierowanego Referatu.
11. Opiniowanie wniosków urlopowych pracowników oraz zapewnienie terminowego i zgodnego z planem wykorzystania urlopów.
12. Nadzorowanie dyscypliny pracy podległych pracowników.
13. Wnioskowanie do Starosty o udzielenie kary pracownikowi, udzielenie nagrody pracownikowi bądź awansowanie pracownika na wyższe stanowisko urzędnicze.
14. Ustalenie kryteriów oceny oraz dokonywanie oceny podległych pracowników.
15. Koordynowanie działań związanych z doksztalaniem podległych pracowników.
16. Prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej podległych pracowników.
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach objętych wykazem zadań Referatu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
18. Opracowanie zgodnie z zakresem działania Referatu założeń do przydzielonych programów oraz projektu budżetu Powiatu, uzgadnianie ich z przełożonymi, czuwanie nad właściwą i terminową ich realizacją oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących tych zagadnień.
19. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, materiałów na posiedzenia Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Komisji Rady Powiatu, załatwianie wniosków komisji Rady Powiatu oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach merytorycznie związanych z pracą Referatu.
20. Udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach Zarządu Powiatu, posiedzeniach komisji Rady Powiatu podczas rozpatrywania zagadnień dotyczących działalności Referatu oraz w naradach z naczelnikami i kierownikami Starostwa.

21. Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi i politycznymi, związkami zawodowymi oraz innymi podmiotami celem zapewnienia sprawnej realizacji zadań objętych zakresem obowiązków Referatu.
22. Przygotowywanie informacji publicznej na stronę internetową BIP związanej z pracą kierowanej komórki organizacyjnej.
23. Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu Powiatu oraz działań w celu racjonalnego wykorzystania mienia powiatowego.
24. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
25. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
26. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
27. W warunkach zewnętrznego zagrożenia Państwa i w czasie wojny realizowanie przydzielonych zadań obronnych.

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

VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **27 stycznia 2020 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy nr I/2020 – Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów”**.

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.

14 STY. 2020
STAROSTA
Beata Pokora
.....
(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)

Kluczula 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@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)