

Radomsko, dnia 19 marca 2021 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Inspektor w Referacie Praw Jazdy i Transportu**  
**(oferta pracy nr V/2021)**

- 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 3-letni staż pracy.
  7. Znajomość przepisów: ustawy o kierujących pojazdami, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
  8. Biegła umiejętność obsługi komputera.
- II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):
  1. Umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacjach kryzysowych (praca z trudnym klientem).
  2. Umiejętność komunikowania się i argumentowania (wyjaśnianie przepisów prawa klientowi).
  3. Umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy.
  4. Umiejętność pracy w zespole.
  5. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
  6. Obowiązkowość.
  7. Dokładność.
  8. Sumienność.
  9. Wysoka kultura osobista w kontaktach z klientem.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami osobom zamieszkałym na terenie powiatu radomszczańskiego.
2. Wydawanie, zgodnie z posiadaniem upoważnieniem, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych dokumentów.
3. 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.
4. Wysyłanie żądań o przekazywaniu akt kierowców do innych organów wydających uprawnienia do kierowania pojazdami, prowadzenie i przechowywanie rejestru otrzymanych żądań oraz wysyłania akt kierowców do tych organów.
5. Przyjmowanie i przechowywanie wykazu osób zmarłych oraz sporządzanie na ich podstawie zbiorczych wykazów kierowców zmarłych, załączanych do protokołów przekazania akt tych osób do Archiwum Zakładowego.
6. Obsługa przydzielonego sprzętu informatycznego i urządzeń biurowych.
7. Opracowywanie i uaktualnianie przydzielonych kart informacyjnych Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Wspomaganie i zastępowanie pracowników Referatu w realizacji niżej wymienionych zadań:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z zatrzymaniem praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy tym dłużnikom;
  - b) udzielanie upoważnionym podmiotom informacji dotyczących posiadanych przez obywateli uprawnień do kierowania pojazdami, przechowywanie tych informacji oraz prowadzenie ich rejestru;
  - c) przyjmowanie korespondencji przeznaczonej dla Referatu, prowadzenie i przechowywanie jej rejestru oraz rozdzielanie między pracowników Referatu;
  - d) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych sporządzanych przez Referat;
  - e) sporządzanie protokołów inwentaryzacyjnych blankietów ścisłego zarachowania wydawanych przez Referat dokumentów;
  - f) przygotowywanie dokumentów Referatu do przekazania do Archiwum Zakładowego oraz wspomaganie i zastępowanie pracowników Referatu w realizacji pozostałych zadań objętych zakresem

obowiązków Referatu.

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 Referatu 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 Kierownika Referatu 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 Referatu.
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:

- a) zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w Centralnej Ewidencji Kierowców w celu planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP, wojsk sojuszniczych oraz na potrzeby podmiotów cywilnych określonych w planach operacyjnych;
- b) 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. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia,
2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia,
3. oświadczenia kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia.

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 4 do ogłoszenia.

IX. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **30 marca 2021 r. do godziny 15:30** pod adresem: Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22 , z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Referacie Praw Jazdy i Transportu -oferta pracy nr V/2021”**.

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\*\*](mailto:starostwo@radomszczanski.pl) lub profilem zaufanym **ePUAP**.

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

STAROSTA

(-)

Beata Pokora

19 marca 2021 r.

## Załącznik nr 1

### KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy  
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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



## Załącznik nr 2

### **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, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane 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)



## Załącznik nr 3

### Oświadczenia kandydata w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....  
.....  
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Ja, niżej podpisany(a)

.....  
(imię i nazwisko kandydata) oświadczam, że:

1. nie byłem(am) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. posiadam nieposzlakowaną opinię,
4. posiadam obywatelstwo polskie,\*
5. posiadam obywatelstwo ..... (wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych\*.

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

**\*niepotrzebne skreślić**

## Załącznik nr 4

### 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 Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. [starostwo@radomszczanski.pl](mailto:starostwo@radomszczanski.pl), tel. 44 6834509,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@radomszczanski.pl](mailto:iod@radomszczanski.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy ( art. 22<sup>1</sup> 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 nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,

9. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
10. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. 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)