

Radomsko, dnia 9 września 2022 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor w Referacie Praw Jazdy i Transportu
(oferta pracy nr XVI / 2022)

- 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 publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o transporcie drogowym.
 8. Biegła znajomość obsługi komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny).
- II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):
1. Umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacjach trudnych.
 2. Umiejętność komunikowania się i argumentowania (wyjaśnianie przepisów prawa klientom).
 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 klientami.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja niżej wymienionych zadań z zakresu ustawy o transporcie drogowym:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wymaganych dokumentów od klientów;
- 2) sporządzanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób:
 - a) samochodem osobowym,
 - b) pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 3) sporządzanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 4) sporządzanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 5) sporządzanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze Powiatu wyłączeniem linii określonych w ustawie;
- 6) sporządzanie zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych osób lub rzeczy na potrzeby własne;
- 7) sporządzanie wtórników oraz dokonywanie zmian i wymian wyżej wymienionych dokumentów;
- 8) ewidencjonowanie w/w dokumentów we właściwych rejestrach;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących cofnięcia przedsiębiorcy licencji lub zezwolenia bądź stwierdzenia nieważności zaświadczenia;
- 10) wydawanie sporządzonych dokumentów klientom;
- 11) przeprowadzanie co najmniej raz na 5 lat kontroli przedsiębiorców, posiadających w/w licencję, zezwolenie lub zaświadczenie w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych;
- 12) sporządzanie co najmniej dwa razy w roku w terminach do dnia 15 stycznia oraz do dnia 15 lipca dla ministra właściwego do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń.

2. Wspomaganie i zastępowanie pozostałych pracowników Referatu w realizacji n/w zadań:

A. Zadania dotyczące sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wymaganych dokumentów od klientów;
- 2) dokonywanie wpisów przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz sporządzanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu;
- 3) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców uprawnionych do szkolenia osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem oraz wypisywanie legitymacji instruktora;
- 4) sporządzanie dokumentów dotyczących wykreślenia przedsiębiorcy z wyżej wymienionego rejestru bądź instruktora/wykładowcy z wyżej wymienionej ewidencji;
- 5) wydawanie sporządzonych dokumentów klientom;
- 6) przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli ośrodka szkolenia kierowców w zakresie zgodności ośrodka z wymaganiami określonymi w przepisach, prawidłowości wykonywania szkolenia i prowadzenia wymaganej dokumentacji oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych.

B. Zadania dotyczące sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wymaganych dokumentów od klientów;
- 2) dokonywanie wpisów przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz sporządzanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu;
- 3) sporządzanie uprawnień diagnostów do wykonywania badań technicznych pojazdów oraz prowadzenie rejestru diagnostów;
- 4) sporządzanie dokumentów dotyczących wykreślenia przedsiębiorcy z wyżej wymienionego rejestru bądź cofnięcia diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 5) wydawanie sporządzonych dokumentów klientom;
- 6) przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli stacji w zakresie zgodności stacji z wymaganiami określonymi w przepisach,

prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów i prowadzenia wymaganej dokumentacji oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych.

C. Zadania dotyczące realizacji zadań z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym:

- 1) współudział w opracowywaniu umowy z operatorem oraz w negocjowaniu i wprowadzaniu w niej zmian;
 - 2) dokonywanie ocen i kontroli realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, o których mowa w art. 46 cytowanej ustawy;
 - 4) współpraca z operatorem i przewoźnikiem przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
 - 5) dokonywanie analiz realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - 6) współpraca z operatorem i przewoźnikiem przy dokonywaniu zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych;
 - 7) zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywanie ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
 - 8) administrowanie systemem informacji dla pasażera;
 - 9) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia (WE) nr 1370/2007.
3. Pozostałe obowiązki związane z realizacją zadań wyszczególnionych w punktach 1 i 2:
- 1) naliczanie wymaganych opłat administracyjnych, ewidencyjnych i skarbowych;
 - 2) sporządzanie odpowiedzi dla organów, instytucji i obywateli oraz decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów;
 - 3) przygotowywanie danych do sporządzanych przez Referat comiesięcznych sprawozdań finansowych dla Starosty oraz corocznych sprawozdań dla Wojewody Łódzkiego;

- 4) dokonywanie inwentaryzacji oraz sporządzanie protokołów inwentaryzacyjnych wydawanych przez Referat blankietów dokumentów ścisłego zarachowania (licencji, zezwoleń, zaświadczeń, wypisów z tych dokumentów, legitymacji instruktora);
 - 5) przygotowywanie kasacji oraz danych do protokołów kasacji anulowanych wyżej wymienionych blankietów ścisłego zarachowania oraz dokumentów Referatu niepodlegających przechowywaniu;
 - 6) przygotowywanie danych do sporządzanych przez Referat zamówień na blankiety i oznaczenia ścisłego zarachowania, formularze, rejestry, pomoce biurowe i inne artykuły niezbędne do właściwego funkcjonowania Referatu;
 - 7) przechowywanie akt, rejestrów, wykazów, pozostałej prowadzonej dokumentacji, przydzielonych blankietów ścisłego zarachowania, pieczętek i kluczy;
 - 8) opracowywanie i niezwłoczne uaktualnianie przydzielonych kart informacyjnych Biuletynu Informacji Publicznej oraz zamieszczanie kart informacyjnych opracowanych przez pracowników Referatu w tym Biuletynie;
 - 9) obsługa przydzielonego sprzętu informatycznego i urządzeń biurowych, sporządzanie wymaganych raportów informatycznych oraz uaktualnianie informatycznej bazy danych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 10) wydawanie zgodnie z posiadanym upoważnieniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
 - 11) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach.
4. Wspomaganie i zastępowanie pracowników Referatu w realizacji zadań powiatu, o których mowa w art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym.
 5. Dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz aktów prawa wewnętrznego w tym Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Radomsku, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomsku, Statutu Powiatu Radomszczańskiego,

Statutu Starostwa Powiatowego w Radomsku, uchwał Zarządu Powiatu Radomszczańskiego, uchwał Rady Powiatu Radomszczańskiego, zarządzeń Starosty Powiatu Radomszczańskiego, przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jak również innych przepisów dotyczących wykonywanych obowiązków.

6. 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.
7. Czuwanie nad zmianami przepisów prawa oraz terminowe ich wdrażanie.
8. Odbiór i przesyłanie poczty elektronicznej oraz powielanie i rozdział Referatu między pracowników Referatu publikowanych przepisów prawa, dotyczących zadań realizowanych przez Referat.
9. Inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy Referatu.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca powyżej połowy wymiaru czasu podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym. Stanowisko pracy na III piętrze. Wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, dwa miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością, budynek wyposażony w windę osobową i toaletę dla osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie, a w przypadku osób ze stopniem niepełnosprawności znacznym i umiarkowanym odpowiednio 35 godzin i 7 godzin wg obowiązujących przepisów.

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 20 września 2022 r. do godziny 15:30 pod adresem: Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22 , z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Praw Jazdy i Transportu - oferta pracy nr XVI/2022”.

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.

STAROSTA

(-)

Beata Pokora

9 września 2022 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)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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

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, 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 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. 22¹ 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)