Zambrów, dnia 16 lipca 2021r.

OR.2110.2.2021

**OGŁOSZENIE**

**Starosty Zambrowskiego**

**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zambrowie, 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3.
2. Określenie stanowiska: podinspektor w Wydziale Komunikacji i Transportu.
3. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
4. obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. wykształcenie wyższe;
9. dobra znajomość obsługi programów komputerowych pakietu MS Office (MS Word,   
   MS Exel).
10. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań   
    na danym stanowisku:
11. znajomość przepisów dotyczących rejestracji pojazdów (Prawo o ruchu drogowym),
12. znajomość przepisów dotyczących transportu drogowego (Ustawa o Transporcie drogowym),
13. znajomość podstawowych regulacji aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
14. znajomość systemu CEP i CEK.
15. doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji publicznej,
16. umiejętność pracy w zespole,
17. umiejętność pracy pod presją czasu,
18. umiejętność profesjonalnej obsługa klienta,
19. umiejętność szybkiego uczenia się i analitycznego myślenia,
20. kreatywność, samodzielność, komunikatywność.
21. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:
    1. prowadzenie rejestracji stałej i czasowej pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep, motorowerów,
    2. wyrejestrowywanie pojazdów (stałe),
    3. czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
    4. kierowanie pojazdów na badania techniczne,
    5. wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, pozwoleń czasowych, oznaczeń pojazdów   
       i ich wtórników,
    6. wymiany tablic rejestracyjnych (z powodu zniszczenia, utraty, kradzieży),
    7. wpisywanie do dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych adnotacji urzędowych,
    8. tworzenie indywidualnych teczek pojazdów,
    9. prowadzenie wykazów dokumentów komunikacyjnych, oznaczeń pojazdów oraz wydanych tablic rejestracyjnych w formie informatycznej, elektronicznej,
    10. prowadzenie wykazów tablic rejestracyjnych zwróconych w wyniku wymiany, wyrejestrowania lub przerejestrowania pojazdu,
    11. prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję oraz ich wydawanie,
    12. niszczenie tablic rejestracyjnych wycofanych z użytku (sporządzanie protokołów zniszczenia),
    13. sporządzanie protokołów zniszczonych druków ścisłego zarachowania,
    14. nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu (nadwozia, podwozia, ramy) w przypadkach określonych w art. 66a ust. 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej,
    15. prowadzenie korespondencji w zakresie sprawdzania, potwierdzania oraz skreślania pojazdów   
        z ewidencji,
    16. przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące rejestracji pojazdów,
    17. wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających rejestracji pojazdów,
    18. pobieranie obowiązujących opłat,
    19. prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kar za niezawiadomienie w wymaganym terminie   
        o nabyciu lub zbyciu pojazdu,
    20. prowadzenie postępowań związanych z pojazdami usuniętymi z drogi (z Art. 130a P.R.D),
    21. pomoc w prowadzeniu nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi działalność związaną   
        z transportem drogowym,
    22. prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy,
    23. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
22. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
    1. praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę;
    2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 7.30 do 15.30;
    3. stanowisko pracy znajduję się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze budynku administracyjno-biurowego, wyposażonym w urządzenia biurowe;
    4. budynek administracyjno-biurowy jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym posiada windę dla osób niepełnosprawnych.
23. Wymagane dokumenty:
24. list motywacyjny;
25. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
26. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
27. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
28. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
29. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
    z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
30. oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
31. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (klauzula informacyjna zawarta w pkt 10 ogłoszenia);
32. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
33. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

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

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (wyłonionych przez komisję), spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

1. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem ich nadawcy) należy:

1. składać w zamkniętych kopertach do dnia **30 lipca** **2021** r. do godz. 15.30 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zambrowie (I piętro, pok. 128), 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3

lub

1. przesłać pocztą do dnia **30 lipca 2021** r. do godz. 15.30 – (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres wymieniony w pkt 1,

z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu”

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

1. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Powiat Zambrowski – Starostwo Powiatowe   
   w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
2. kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym   
   w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, adres e-mail: [iodo@powiatzambrowski.com](mailto:iodo@powiatzambrowski.com),
3. cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze,
4. informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;   
   dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim,
5. okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których pracodawca ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),
6. uprawnienia:

•    prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia   
lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych,   
a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

•    prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

1. podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada   
   2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
2. inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji;   
   nie będą też profilowane.

Starosta Zambrowski

Stanisław Władysław Ożlański