



STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 02 grudnia 2022 r.

OR.2110.10.2022.VW

STAROSTA OLEŚNICKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy
Wydział Komunikacji i Inżynierii Dróg

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- b) **Doświadczenie zawodowe:** min. 5 lat stażu pracy, w tym doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
- c) Obsługa komputera w zakresie programów z pakietu MS Office.
- d) Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- f) O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Rzeczypospolitej Polskiej.
- g) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, prawo o ruchu drogowym, ustawa o transporcie drogowym.
- b) Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.
- c) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- d) Komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

Zadania główne:

- a) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestrowaniem zgłoszeń zbycia/nabycia pojazdów.
- b) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem kar administracyjnych z tytułu niezgłoszenia w terminie zbycia/nabycia pojazdów.
- c) Prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu w przypadku kasacji pojazdu, kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju.
- d) Rejestracja pojazdów.

Zadania okresowe:

- a) Archiwizacja dokumentów.
- b) Wg potrzeb występujących na stanowisku.

4. Odpowiedzialność pracownika

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i karną za nieprzestrzeganie przepisów, instrukcji, zasad i procedur bezpieczeństwa informacji a w szczególności informacji ustawowo chronionych w tym danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, nawet po ustaniu zatrudnienia w Starostwie.
- b) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
- c) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

- przeciwpowodziennych.
- d) Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposazenie.
 - e) Stosowanie sie do postanowien Regulaminu Pracy Starostwa.

5. Informacja o warunkach pracy oraz informacje dot. barier architektonicznych w budynku oraz udogodnien:

- a) Praca biurowa z uzyciem sprzetu komputerowego (powyzej 4 godz. na dobe).
- b) Praca w pelnym wymiarze czasu pracy.
- c) Kontakt z klientami.
- d) Stanowisko pracy mieści sie na parterze budynku wyposazonego w winde, do ktorego prowadzi wejscie B znajdujace sie od strony ul. J. Slowackiego. Z boku budynku od strony ul. Waty Jagiellońskie znajduje sie parking z wyznaczonymi dwoma miejscami dla niepełnosprawnych.

6. Wyposazenie stanowiska pracy:

- a) Sprzet informatyczny: komputer stacjonarny.
- b) Oprogramowanie: MS Office, Pojazd
- c) Srodki lacznosci: telefon, mail, Internet.
- d) Inne urzadzenia: kserokopiarka, drukarka, skaner.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osob niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisow o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osob niepełnosprawnych – powyzej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej.
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- c) Kopie dokumentow potwierdzajacych spełnienie wymagań okreslonych w punkcie 1a i 1b tj. dotyczacych wyksztalcenia i doświadczenia zawodowego.
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osob ubiegajacych sie o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiat-olesnicki.pl/index.php?kat=59>).
- e) Oświadczenie kandydata, ze nie byl skazany prawomocnym wyrokiem sadu za umyslne przestepstwo scigane z oskarzenia publicznego lub umyslne przestepstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w karcie karnej Krajowego Rejestru Karnego).
- f) Oświadczenie kandydata, ze jest obywatelalem Rzeczypospolitej Polskiej.
- g) Oświadczenie kandydata o posiadanej pelnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pelni z praw publicznych.
- h) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejetnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentow potwierdzajacych niepełnosprawność.
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych zalaczonych dokumentach.

Oświadczenie to moze byc zawarte w liście motywacyjnym w nastepujacy sposob:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz zalaczonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objete konkursem.

.....”
Podpis kandydata do pracy

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: Nabór na wolne stanowisko pracy w Wydziale Komunikacji i Inżynierii Dróg w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **12 grudnia 2022 r. do godz. 14³⁰**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat-olesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

STAROSTA
Stawomir Kapica

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Powiatu Oleśnickiego ul. J. Słowackiego 10 56-400 Oleśnica
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: – tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 – fax: 71/314-01-10 – e-mail: biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iodo@powiat-olesnicki.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; d. zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępni innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych .
Dodatkowe informacje	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www.Urzedu .