

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starosta Jarosławski,
działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

Nazwa i adres urzędu

Starostwo Powiatowe w Jarosławiu
ul. Jana Pawła II 17
37-500 Jarosław

Określenie stanowiska pracy

Podinspektor w Wydziale Komunikacji (trzy stanowiska)

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- 8) znajomość poniżej wymienionych przepisów prawa:
 - **ustawy** tj.: Prawo o ruchu drogowym, o Kierujących pojazdami, o drogach publicznych, o transporcie drogowym, o publicznym transporcie zbiorowym, o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych,
 - **rozporządzenia** tj.: Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych, Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach, Ministra Infrastruktury w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem, Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach, Ministra Transportu i Budownictwa w sprawie szczegółowych wymagań w stosunku do stacji przeprowadzających badania techniczne pojazdów;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) rzetelność, uczciwość, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;
- 2) otwartość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie posiadanych umiejętności.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonywanie stałej i czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych.
2. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany w dowodzie rejestracyjnym pojazdu, a także dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym z tego tytułu.
3. Dokonywanie wyrejestrowania pojazdu na wniosek właściciela.
4. Dokonywanie czasowego wycofania pojazdów z ruchu.
5. Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych.
6. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz wykonaniu tabliczki znamionowej.
7. Sprawdzanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych.
8. Przyjmowanie do depozytu oraz wydawanie z depozytu dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych.
9. Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów.
10. Prowadzenie w systemie teleinformatycznym wykazu dokumentów komunikacyjnych, oznaczeń pojazdów i tablic rejestracyjnych.
11. Wprowadzanie i aktualizacja wszelkich zmian dotyczących rejestracji pojazdów.
12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
13. Prowadzenie rejestrów (protokołów) złomowanych tablic rejestracyjnych.
14. Segregowanie i układanie do akt pojazdów dowodów rejestracyjnych otrzymanych z PWPW.
15. Opisywanie faktur za przyjęte tablice rejestracyjne oraz dokumenty komunikacyjne.
16. Udzielanie informacji w zakresie rejestracji pojazdów zainteresowanym stronom.
17. Żądanie i przyjęcie potwierdzeń z innych urzędów.
18. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze.
19. Zakładanie akt pojazdów i układanie ich w archiwum.
20. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonego upoważnienia starosty.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Starostwo Powiatowe w Jarosławiu;
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat;
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, winda i drzwi o odpowiedniej szerokości).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2023 r. (tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Jarosławiu z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”;
- 8) kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy);
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga! W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 20 października 2023 r. w zaklejonej kopercie w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (parter, pokój Nr 1) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Nabór na trzy wolne stanowiska Podinspektora w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu (KS.2110.5.2023).

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie i pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslowski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Starosty Jarosławskiego do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego, zgodnie z art. 25 c ustawy o samorządzie powiatowym.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuje się, że:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Jarosławski z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.*
- 2. W imieniu Administratora, sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu.: 16 624-62-27 oraz adresem poczty elektronicznej: iod@powiat.jaroslaw.pl.*
- 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.*
- 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.*
- 5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.*
- 6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
- 7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.*

Jarosław, dnia 10 października 2023 r.

STAROSTA JAROSŁAWSKI

Stanisław Kłopot