



STAROSTA OLEŚNICKI

56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 14 września 2018 r.

OR.2110.09.2018

**Starosta Oleśnicki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale
Komunikacji i Dróg w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy**

Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie:** wykształcenie średnie, wyższe I lub II stopnia.
2. **Wymagany profil (specjalność):** -
3. **Szczegółne uprawnienia:** nie wymagane na stanowisku pracy.
4. **Doświadczenie zawodowe:** min. 3 lata stażu pracy.
5. **Znajomość przepisów:** kodeks postępowania administracyjnego, prawo o ruchu drogowym, rejestracja i oznaczanie pojazdów.
6. Obsługa komputera w zakresie programów z pakietu MS Office.
7. Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
9. O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
10. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP).
11. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z rejestracją pojazdów.
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
3. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
5. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem w dowódzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych w przepisach prawa, od których zależy używanie pojazdu
3. Prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu w przypadku kasacji pojazdu, kradzieży pojazdu lub wywozu pojazdu z kraju,
4. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego,
5. Prowadzenie spraw związanych ze zwracaniem dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego po ustaniu przyczyny jego zatrzymania.

Odpowiedzialność pracownika

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. 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.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
5. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę),
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Sprzęt informatyczny : komputer stacjonarny,
- b) Oprogramowanie : MS Office,
- c) Środki łączności: telefon, Internet,
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka, skaner.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem, z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, dodatkowe wykształcenie,
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>),
- e) Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo 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 kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
- j) oświadczenie dotyczące danych osobowych (wzór w załączeniu)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy z siedzibą w Oleśnicy, ul. Słowackiego 10 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Starostwa Powiatowego.* W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: nabór na wolne stanowisko pracy – referent w Wydziale Komunikacji i 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 **24 września 2018 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.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

STAROSTA
Wojciech Kociński
mgr inż. Wojciech Kociński

.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Oleśnicki z siedzibą ul. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica.
2. W przypadku pytań o swoje dane osobowe może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu **iodo@powiat-olesnicki.pl** lub nr tel. 71 314 01 01.
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Ochrony Danych Osobowych na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane:
 - a) w przypadku kandydata, który wygrał konkurs, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych prowadzonych w dziale kadr Starostwa Powiatowego i przechowywane przez 50 lat od dnia ustania stosunku pracy;
 - b) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji zakwalifikował się do końcowego etapu konkursu, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez 5 kolejnych lat licząc od roku następnego, w którym miał miejsce nabór na wolne stanowisko;
 - c) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji nie zakwalifikował się do żadnego etapu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Dostawcy usług IT i inni w przypadku wygrania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy dane kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsce zamieszkania w myśl Kodeksu Cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego, przez okres 3 miesięcy.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Ochrony Danych Osobowych. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.

.....
Podpis kandydata do pracy