

**Ogłoszenie Nr 4/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
referent w Wydziale Komunikacji – Referat Rejestracji Pojazdów**

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hżecka 37
tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
referent w Wydziale Komunikacji – Referat Rejestracji Pojazdów

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
- 1.2. Wykształcenie wyższe.
- 1.3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 1.4. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawy z dnia 12 kwietnia 2018r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m.
 - znajomość rozporządzeń wydawanych na podstawie ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m:
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 17 kwietnia 2020r. w sprawie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m,
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie nadawania i zatwierdzania nazwy statku morskiego,
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 15 stycznia 2020r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m,
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 lutego 2020r. w sprawie wysokości opłat związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m.
 - Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym dotyczącym rejestracji pojazdów,
 - znajomość rozporządzeń wydawanych na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym dotyczących rejestracji pojazdów:
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002r. w sprawie rejestracji i oznaczenia pojazdów ,
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2002r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach,
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 1.5. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 2.2. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- 2.3. inicjatywa i dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
- 2.4. preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- 2.5. terminowość w realizowaniu zadań.
- 2.6. umiejętność interpretowania przepisów prawnych.

**Ogłoszenie Nr 4/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
referent w Wydziale Komunikacji – Referat Rejestracji Pojazdów**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1. rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m,
- 3.2. przyjmowanie przesyłek z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych (dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów),
- 3.3. przygotowywanie decyzji dotyczących wyrejestrowywania pojazdów,
- 3.4. dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych i ewidencji na wniosek udokumentowany przez właściciela pojazdu,
- 3.5. wydawanie wtórników nalepek kontrolnych i tablic rejestracyjnych,
- 3.6. prawidłowe naliczanie opłaty skarbowej i opłaty ewidencyjnej oraz opłaty za rejestrację pojazdów oraz opłaty za wydanie karty pojazdu,
- 3.7. przygotowywanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 3.8. ewidencjonowanie i wydawanie zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym zatrzymanych przez Policję dowodów rejestracyjnych,
- 3.9. przyjmowanie informacji w związku z wnioskami o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 3.10. ewidencjonowanie poczty wpływającej do Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 3.11. przygotowywanie protokołów złomowanych tablic rejestracyjnych,
- 3.12. przygotowywanie protokołów zniszczonych druków ścisłego zarachowania,
- 3.13. zastępowanie innych pracowników referatu w pracy zawodowej w przypadku ich nieobecności.
- 3.14. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy(CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia *.
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
9. inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
11. podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia *.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.

Praca wykonywana jest w siedzibie Starostwa w **pełnym wymiarze czasu pracy.**

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym nie wcześniej niż od 01.10.2020 roku.

**Ogłoszenie Nr 4/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
referent w Wydziale Komunikacji – Referat Rejestracji Pojazdów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przesyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: *dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: referent w Wydziale Komunikacji – Referat Rejestracji Pojazdów*.

w terminie do dnia 17 września 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <http://ostrowiecki.eu/biuletyn-informacji-publicznej/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).*

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik - Migdalska – Inspektor ds. kadr, (pok. 116, tel. 412476288).

7. Dodatkowe uwagi:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych).

STAROSTA

Marzenna Dębniak

.....
pieczęć i podpis Starosty

**Ogłoszenie Nr 4/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
referent w Wydziale Komunikacji – Referat Rejestracji Pojazdów**

załącznik nr 1 do ogłoszenia

*** 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
.....
.....
.....
.....
(miejsce i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



**Ogłoszenie Nr 4/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
referent w Wydziale Komunikacji – Referat Rejestracji Pojazdów**

załącznik nr 2 do ogłoszenia

Klauzula Zgody

***Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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, których podanie nie wynika wprost z art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis osoby

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 :

Starosta Ostrowiecki reprezentujący Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

ul. Iłżecka 37

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.