

OGŁOSZENIE

**Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec
ogłasza konkurs na dwa stanowiska - podinspektora
w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Żywcu**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 j.t.) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada wyższe wykształcenie, preferowany kierunek : administracja
 - obsługa pakietu Excel 2016, Outlook 2016,
 - co najmniej roczny staż pracy w Administracji Samorządowej - mile widziane doświadczenie pracy w Wydziale Komunikacji,
 - znajomość systemu CEPiK 2.0,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych :
 - Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku prawo o ruchu drogowym
 - Rozporządzenie z dnia 2019.10.04 w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzory dokumentów w tych sprawach
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu

Wymagana wiedza w zakresie –weryfikacja podczas testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

- obsługi pakietu Excel 2016, Outlook 2016,
- znajomości systemu CEPiK 2.0

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

- doświadczenie w pracy w zakresie Wydziału komunikacji /praca w administracji w wydziale Komunikacji, prace dotyczące rejestracji pojazdów/,
- dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole;
- rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność i wysoka kultura osobista
- prawo jazdy kategorii B,

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- Rejestracja nowych pojazdów samochodowych i przyczep.
- Przerejestrowywanie pojazdów już zarejestrowanych w kraju i za granicą.
- Wprowadzanie zmian dotyczących danych technicznych pojazdów lub danych o ich właścicielach.

- Wprowadzenie zastrzeżeń i ich skreśleń dotyczących wniosków podmiotów uprawnionych
- Skreślenia z ewidencji pojazdów przerejestrowywanych na inny teren.
- Sporządzanie wydruków komputerowych o wydanych dowodach rejestracyjnych, tablicach i wydruków powiadomień o przerejestrowaniu pojazdu.
- Prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych stałych i czasowych.
- Czasowe wycofanie pojazdów z ruchu.
- Wyrejestrowanie pojazdu.
- Kierowanie pojazdów na badania techniczne.
- Archiwizacja dokumentów do systemu pojazd.
- Prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów
- Wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych
- Wydawanie karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy
- Dokonywanie wpisu w kartach pojazdu.
- Współdziałanie z organami kontroli w zakresie rejestracji pojazdów.
- Wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego.
- Wydawanie poświadczeń za zgodność odpisu dokumentu z oryginałem,
- Wydawanie postanowień w formie zaświadczenia o milczącym załatwieniu sprawy,
- Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora Wydziału lub Kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów.
- Zapewnienie ochrony danych osobowych w myśl ustawy o ochronie danych osobowych.
- Naliczanie kar w związku z art. 140 mb Prawa o ruchu drogowym.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Praca o charakterze administracyjno- biurowym
4. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.
6. Praca decyzyjna.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2020 r. wynosił powyżej 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej

rekrutacji,, (klauzula do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Żywcu , zakładka Ochrona Danych Osobowych)

6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w **dniu 17 marca 2020 r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie 1 podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13 pok. Nr 16 (parter) lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia 16 marca 2020 r. (do godz. 15.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Żywcu**”.

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula 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 Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
 - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zywiec.powiat.pl, 33 860 50 18,
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do

jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zwrócone,

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 przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

9) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.

~~STAROSTA~~

~~Andrzej Kalata~~