

Ogłoszenie

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

I. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Spełnienie warunków określonych w art.6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) dla stanowisk urzędniczych tj.:

- a. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy,
- b. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- f. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- g. posiada co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- h. posiada znajomość obsługi systemu CEPIK 2.0 – potwierdzona w CV,

2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:

- a. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego.
- b. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym.
- c. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku prawo o ruchu drogowym.
- d. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 roku o kierujących pojazdami wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
- e. Ustawa z dnia 6 września 2001 roku transport drogowy.
- f. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- g. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
- h. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
- i. Statut Powiatu w Żywcu.
- j. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu z dnia 28 czerwca 2022

II. Wymagania dodatkowe dla kandydata:

- a. Umiejętność obsługi komputera.
- b. Dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.
- c. Komunikatywność, kreatywność, zdolność analitycznego myślenia, dyskrecja.
- d. Mile widziane doświadczenie w Wydziale Komunikacji.

Wymagana wiedza w zakresie –weryfikacja podczas testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

- obsługi pakietu MS Office,
- znajomości systemu CEPIK 2.0

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wydawanie profili: kandydata na kierowcę oraz kierowcy zawodowego.
2. Zakładanie akt ewidencyjnych kierowców i osób bez uprawnień oraz prowadzenie ewidencji praw jazdy.
3. Wydawanie praw jazdy, wtórników, wpisywanie ograniczeń do zamawianych dokumentów.
4. Potwierdzanie odbycia kwalifikacji wstępnej, przyspieszonej, uzupełniającej, uzupełniającej-przyspieszonej, szkolenia okresowego.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy, cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami, skierowaniu na kurs reedukacyjny.
6. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne.
7. Współpraca z Centralną Ewidencją Kierowców, Policją, Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w Warszawie, Ambasadami Państw i innymi organami uprawnionymi w zakresie niezbędnym celem realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
8. Wykonywanie czynności związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji według norm z serii ISO 9001 i ISO/IEC 27001.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu.
- b) Praca na stanowisku urzędniczym.
- c) Praca decyzyjna.
- d) Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
- e) Bezpośredni kontakt z interesantami.
- f) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- g) Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2025 r. wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.
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 o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji, (klauzula do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej 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.

VII. Etapy naboru:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **19.08.2025 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-pzzywiec.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. W przypadku, gdy do II etapu został dopuszczony tylko jeden kandydat nie przeprowadza się testu kwalifikacyjnego. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I 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-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, parter - biuro podawcze lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do **18.08.2025 r. (do godz. 14.00)** 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:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zywiec.powiat.pl, 33 860 50 18,
 - c) 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,
 - d) 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 zniszczone,
 - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) 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,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) 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.