

Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gołdapi

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: pracownik ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu

III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem

– wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. minimum roczny staż pracy w administracji publicznej;
3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. biegła znajomość obsługi komputera i podstawowych pakietów biurowych;
5. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
 - ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Statut Powiatu Gołdapskiego.
6. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
7. pełna zdolność do czynności prawnych;
8. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego;
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
10. nieposzlakowana opinia.

– wymagania dodatkowe:

1. opanowanie i wysoka kultura osobista;
2. umiejętność pracy pod presją czasu;
3. umiejętność organizacji pracy własnej;

4. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
5. komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Do zakresu zadań pracownika ds. rejestracji pojazdów będzie należało przede wszystkim (główne zadania):

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych, jeśli są wymagane oraz wydawanie kart pojazdów dla pojazdów przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych zalegalizowanych tablic rejestracyjnych.
3. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczegółowych warunkach, określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
4. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomienia o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu.
5. Prowadzenia spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu z uwagi na demontaż pojazdu, kradzież, wywóz za granicę lub udokumentowaną trwałą i zupełną utratę pojazdu.
6. Prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu i przywracaniem do ruchu po upływie terminu wycofania.
7. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdu w celu wprowadzenia do ewidencji.
8. Kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji, lub jeżeli z dokumentów wymaganych do rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym, lub narusza wymagania ochrony środowiska.
9. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu.
10. Przyjmowanie, weryfikowanie i obsługa wniosków dotyczących rejestracji pojazdu złożonych drogą elektroniczną.
11. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zagubieniu dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, karty pojazdu i nalepek kontrolnych oraz wydanie ich wtórników.
12. Przekazywanie w systemie teleinformatycznym danych o pojeździe, danych i informacji wymaganych do dopuszczenia pojazdu do ruchu oraz informacji o wydanych dokumentach i oznaczeniach pojazdu do centralnej ewidencji pojazdów.
13. Udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w aktach pojazdów podmiotom uprawnionym w tym zakresie na podstawie przepisów prawa.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
4. Praca na parterze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
5. Bezpieczne warunki pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zał. nr 1a do ogłoszenia**),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe,
5. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
8. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gołdapi wraz z podpisanym oświadczeniem o zapoznaniu się z jej treścią (**załącznik 1b do ogłoszenia**),

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gołdapi**” w terminie **do dnia 12 lipca 2021 r. do godz. 12.00.** Dokumenty można

złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, bądź przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi

ul. Krótka 1

19-500 Gołdap

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

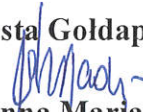
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”.*

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 30.06.2021 r.

Starosta Gołdapski

Marzanna Marianna
Wardziejewska

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:

.....
.....
.....

Gołdap,2021 r.
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Gołdapski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap.
2. W sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Panią Anetą Frydrych, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap (tel. 87 615 44 19, e-mail iod@powiatgoldap.pl).

Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracownika **ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gołdapi** na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit c RODO, tj.: w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - art. 6 ust. 1 lit a RODO, tj.: wyrażonej przez Panią/ Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt. 3 odbiorcami danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
 4. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
 5. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a najpóźniej bezpośrednio po upływie niniejszego okresu zostaną odesłane Pani/Panu na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie. Wniesienie żądania usunięcia danych lub cofnięcie przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Gołdapi, jednakże nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wniesieniem żądania usunięcia danych lub cofnięciem wcześniej wyrażonej zgody. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania udostępnionych danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
 8. Pani/Pana dane osobowe uzyskane w procesie rekrutacji nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam* się z *klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gołdapi* oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz RODO.

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby
ubiegającej się o zatrudnienie)