

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.
(66-400 Gorzów Wlkp., ul. Józefa Pankiewicza 5-7)

Ogłasza nabór na stanowisko

Podinspektor w Filii Wydziału Komunikacji w Witnicy

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie,
- f) minimum 3 lata stażu pracy,
- g) znajomość ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- h) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- i) biegła znajomość obsługi komputera, edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i urządzeń biurowych

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z zakresu zadań na stanowisku pracy,
- b) odpowiedzialność, komunikatywność,
- c) samodzielność, obowiązkowość, odporność na stres
- d) doświadczenie w pracy z klientem

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie wniosków o rejestrację pojazdu składanych bezpośrednio, weryfikacja pod względem kompletności i poprawności oraz ich opracowywanie zgodnie z procedurą ADSxP.
- 2) Weryfikacja przydzielonych wniosków składanych drogą elektroniczną dotyczących rejestracji stałej, rejestracji czasowej i wyrejestrowania pojazdu, opracowywanie tych dokumentów zgodnie z właściwą procedurą.
- 3) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających rejestrację, utratę karty pojazdu i dowodu rejestracyjnego.
- 4) Przyjmowanie wniosków o wydanie wtórników dokumentów komunikacyjnych i ich weryfikacja co do zgodności z posiadaną ewidencją.
- 5) Przyjmowanie zawiadomień właściciela/właścicieli pojazdu zarejestrowanego o zbyciu/nabyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
- 6) Wydawanie dowodów rejestracyjnych, wtórników dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń.
- 7) Wyrejestrowywanie pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Wycofanie i przywrócenie pojazdu do ruchu.

- 9) Przyjmowanie od jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego oraz zwrot dokumentu.
- 10) Umieszczanie zamówienia na spersonalizowany dowód rejestracyjny i kartę pojazdu w katalogach systemu teleinformatycznego POJAZD.
- 11) Sporządzanie raportów dziennych.
- 12) Archiwizacja dokumentów.
- 13) Współpraca z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych oraz Help Desk DXC.
- 14) Zamawianie dowodów rejestracyjnych na koniec obsługi klientów.
- 15) Przyjmowanie dowodów rejestracyjnych.
- 16) Przyjmowanie wniosków o wydanie prawa jazdy, wtórnika prawa jazdy.
- 17) Przyjmowanie wniosków o wydanie pozwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi.
- 18) Przyjmowanie wniosków o wydanie PKK.
- 19) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Wydział Komunikacji – filia w Witnicy
Praca w wymiarze pełnego etatu, wymagająca dyspozycyjności.
Termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe, W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Termin: 30.09.2021 r. do godz. 15.00

Sposób: Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji – filia w Witnicy**”

Miejsce:

W siedzibie Starostwa Powiatowego (parter, punkt obsługi interesanta) lub drogą pocztową na **adres:**

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.
ul. Józefa Pankiewicza 5-7
66-400 Gorzów Wlkp.

W terminie do dnia 30.09.2021 r. (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego).
Dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgorzowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7.

8. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Gorzowski, z siedzibą w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.
2. W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się ze Starostwem Powiatowym w Gorzowie Wlkp. pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: starostwo@powiatgorzowski.pl, iod@powiatgorzowski.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Starostę Gorzowskiego ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także przepisami z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych (w zakresie rekrutacji oraz przebiegu Państwa zatrudnienia) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a także w celu wykonania umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług - art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z ustawy ani z umowy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Państwa zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu, a także dodatkowych danych dobrowolnie podanych przez Państwa w procesie rekrutacji, tj. stan cywilny, działalność twórcza, zainteresowania. Państwa dane osobowe będą mogły być także przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie, w jakim będzie to niezbędne z punktu widzenia uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.
Jednocześnie zgodnie z art. 13 ust. 4, art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. art. 6 ust. 1 pkt 3 lit g, art. 8 ust. 3 i art. 11 pkt 1 i 2 ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru stanowią informację publiczną (w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze) i podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, w tym na tablicy informacyjnej i na stronie Internetowej jednostki.
4. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora uzasadniające przetwarzanie Państwa danych będą dotyczyły w szczególności przypadków ujawnienia Państwa imienia, nazwiska i urzędowych danych kontaktowych w dokumentach tworzonych przez Administratora i udostępnianych interesantom oraz innym organom, na stronie www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tabliczkach informacyjnych i identyfikatorach (wizytówkach).
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności: operatorzy pocztowi, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, informatyczne, prawne oraz pomocnicze, a także bank obsługujący jednostkę, podmioty prowadzące szkolenia oraz badania profilaktyczne, interesanci, inne organy administracji oraz podmioty współpracujące z Administratorem i jednostki organizacyjne Powiatu.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, za wyjątkiem przypadków, w których z zakresu Państwa obowiązków wynikać

będzie konieczność prowadzenia korespondencji z odnośnymi organami tych Państw lub organizacji. Państwa dane nie będą stanowiły podstawy podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji/naboru w przypadku niepodjęcia zatrudnienia, a w pozostałych przypadkach – przez okres zatrudnienia oraz przez czas niezbędny na dochodzenie wzajemnych roszczeń, a w zakresie listy płac, karty wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, lecz w każdym przypadku nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; Na stronie internetowej Starostwa w zakładce „Ochrona danych osobowych” oraz w Punkcie Obsługi Interesanta, dostępny jest dokument pn. „Regulamin realizacji w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. praw osób, których dane dotyczą”.

9. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana(-y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora, w tym zapewnienia Pani/Panu udziału w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie.

W zakresie dodatkowych danych osobowych – ich podanie jest dobrowolne. Ich podanie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie. W każdej chwili może Pani/Pan cofnąć złożoną w tym zakresie zgodę, co będzie skutkowało usunięciem tych dobrowolnie podanych informacji identyfikacyjnych (ich wykreśleniem uniemożliwiającym odczytanie, zwrotem oryginalnych dokumentów lub zniszczeniem przestanych wraz z ofertą kopii dodatkowych dokumentów). Poza dodatkowymi danymi kontaktowymi, których udostępnienie umożliwi szybki i bezpośredni kontakt z Panią/Panem, podanie innych dodatkowych informacji nie ma żadnego wpływu na ocenę składanych ofert.

STAROSTA
Magdalena Pędziwiatr
Magdalena Pędziwiatr