

OR.2110.26.2020

Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor/Inspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych

I. Zatrudnienie: zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

II. Wymagania niezbędne - o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada:
 - a) na stanowisko podinspektora – wykształcenie średnie oraz 3-letnie doświadczenie zawodowe nabyte w ramach umowy o pracę lub wykształcenie wyższe, albo
 - b) na stanowisko inspektora – wykształcenie wyższe oraz 3-letnie doświadczenie zawodowe nabyte w ramach umowy o pracę.

III. Wymagania pożądane:

1. Biegła znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Znajomość przepisów: Prawo o ruchu drogowym, rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych, rozporządzenia w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie powiatowym.
3. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej (mile widziane doświadczenie w pracy w Wydziale Komunikacji).
4. Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych (bardzo dobra znajomość pakietu Office).
5. Mile widziane osoby z wykształceniem administracyjno-prawnym.
6. Umiejętność przygotowywania pism urzędowych, w tym dbałość o szczegóły.
7. Bardzo dobra organizacja pracy.
8. Wysoka kultura osobista oraz umiejętność skutecznego komunikowania się.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rejestracji, wyrejestrowania pojazdów oraz nałożenia kary pieniężnej za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.
2. Dokonywanie wpisów, zastrzeżeń w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych związanych ze szczególnymi warunkami użytkowania pojazdów.
3. Wymiana i wydanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych na szybę, znaków legalizacyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych.
4. Wyjaśnianie, potwierdzanie lub zaprzeczanie zgodności danych związanych z przerejestrowaniem pojazdu.
5. Wydawanie zaświadczeń na wniosek właściciela.
6. Czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu.

7. Wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy oraz dokonywanie w nich zmian zapisów.
8. Wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
9. Wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej.
10. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
11. Sporządzanie lub zatwierdzanie raportów MSK, codziennych raportów czynności, raportów z opłat ewidencyjnych oraz raportów wysłanych zamówień.
12. Przyjmowanie zawiadomień o nabyciu / zbyciu pojazdu.
13. Udostępnianie uprawnionym podmiotom danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów.
14. Zamawianie w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. i odbiór spersonalizowanych dokumentów i innych druków ścisłego zarachowania oraz monitorowanie realizacji umowy zawartej na dostawę druków.
15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
16. Zamawianie nowych tablic rejestracyjnych i przekazywanie do zniszczenia zużytych tablic oraz monitorowanie realizacji umowy na ich dostawę.
17. Przekazywanie informacji do Miast i Gmin oraz Urzędów Skarbowych.
18. Uwierzytelnianie kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach pojazdów, przekazywanych na żądanie Policji, Prokuratury, Sądu i innych instytucji.
19. Poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych dotyczących rejestracji, wyrejestrowywania pojazdów oraz nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.
20. Obsługa serwera elektronicznej ewidencji kierowców i pojazdów, polegająca na codziennej wymianie nośników archiwalnych i prowadzenie dziennika tych wymian.
21. Realizacja zadań nałożonych na Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych z zakresu ochrony danych osobowych.
22. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.
23. Znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie starostwa.
24. Wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie.
25. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych.
26. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
27. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
28. Wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.
29. Zastępowanie innych pracowników Wydziału w miarę potrzeb.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie na stanowisku Podinspektora/Inspektora, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936 z późn. zm.) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek za wysługę lat.

VI. Warunki pracy: praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych - posiada windę i inne udogodnienia. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych znajduje się na I piętrze budynku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4h dziennie, obsługą interesantów i w razie potrzeby przemieszczaniem się w terenie.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub umieścić w skrzyni nadawczej ustawionej na parterze, przy wejściu do siedziby Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, z adnotacją: „**dot. naboru nr OR.2110.26.2020 na stanowisko Podinspektor/Inspektor w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych**”.

Termin składania ofert upływa z dniem 15 grudnia 2020 roku o godz. 10.00

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-zyrardowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Starostwo nie odsyła. Kandydat może je odebrać w ciągu 90 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się w pok. 205. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga:

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Niniejszym informuje się, że w m-cu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie był niższy niż 6%.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) informuję, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Żyrardowie (96-300), ul. Limanowskiego 45.
2. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a w/w rozporządzenia, czyli na podstawie Twojej dobrowolnej zgody.
3. Twoje dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po zakończonej rekrutacji dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Masz prawo do:

- a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
- c. przenoszenia swoich danych osobowych,
- d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w dowolnym momencie,
- e. wniesienia skargi do organu nadzorczego— Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2.

5. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne. Twoje dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, jednakże niepodanie ich uniemożliwi uczestnictwo w procesie rekrutacyjnym.

6. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Jaromirem Dylewskim: adres email: iod@powiat-zyrardowski.pl.

7. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

8. Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Odbiorcami danych będą tylko podmioty uprawnione zgodnie z przepisami prawa oraz zgodnie z art. 15 ustawą o pracownikach samorządowych informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacyjnym.

STAROSTA

Krzysztof Dziwisz