Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy

(2 etaty)

Młodszego referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu

Nazwa i adres jednostki:
Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
Aleja Wyzwolenia 20 – 24, 58-300 Wałbrzych

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. średnie ogólnokształcące, wyższe
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów:

   1) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
   2) ustawy Prawo o ruchu drogowym wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
   3) ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
   4) ustawy o kierujących pojazdami wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
   5) ustawy o samorządzie powiatowym,
   6) ustawy o pracownikach samorządowych,
   7) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
   8) ustawy o ochronie danych osobowych,

2. umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel;

3. mile widziana znajomość języka angielskiego/języka niemieckiego.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rejestracja pojazdów oraz wydawanie związanych z tym dokumentów.
2. Czasowe wycofanie pojazdów z ruchu na wniosek właściciela.
3. Wyrejestrowanie pojazdu na wniosek właściciela w przypadkach określonych przepisami ustawy prawo o ruchu drogowym.
4. Gromadzenie w ewidencji danych i informacji o zarejestrowanych pojazdach i ich właścicielach.
5. Kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym.
6. Prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem dowodu rejestracyjnego, lub pozwolenia czasowego.

7. Przyjmowanie zawiadomień o nabyciu bądź zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu.
8. Wydanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach przewidzianych ustawą prawo o ruchu drogowym oraz wdane decyzji o wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej.
9. Wydanie na wniosek zaświadczenia w sprawie danych z akt pojazdu.
10. Przyjmowanie zawiadomień w zakresie zmiany danych dotyczących zarejestrowanego pojazdu, przyjmowanie zawiadomień w zakresie montażu instalacji gazowej, haka holowniczego itp.
11. Weryfikacja merytoryczno-prawna dokumentów związanych z prowadzeniem spraw związanych z zakresem zadań należących do wydziału.
12. Współdziałanie z innymi instytucjami, organizacjami i urzędami w zakresie prowadzonych spraw.
13. Wyjaśnianie w trakcie prowadzonych postępowań administracyjnych niezgodności występujących w dokumentach związanych z prowadzoną przez wydział sprawą.
14. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem zatrzymywaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami.
15. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
16. Kierowania kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia, co do ich kwalifikacji lub w związku z ubieganiem się o przywrócenie uprawnienia cofniętego na okres powyżej jednego roku.
17. Kierowanie kierowców na badania lekarskie jeżeli kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
18. Kierowanie kierowców na badania psychologiczne, jeżeli kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, przekroczenia liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego, kierował pojazdem, który uczestniczył w wypadku drogowym, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń, o których mowa w art. 156 § 1 lub 157 § 1 k.k.
19. Wydawanie wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami.
20. Dokonywanie wpisu w prawach jazdy potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, wstępnej przyspieszone, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej, albo szkolenia okresowego, o którym mowa w rozdziale 7a ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym.
21. Kierowanie na kursy reedukacyjne.
22. Przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych zawartych w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdem.
23. Wydawanie profilu kandydata na kierowcę.
24. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku gdy upłynął termin ważności prawa jazdy, przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów za naruszenie przepisów prawa drogowego, przekroczenia dopuszczalnej prędkości o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym, przekroczenia przez kierującego pojazdem w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy liczby 20 punktów, przewożenia osób w liczbie przekraczającej liczbę miejsc określoną w dowodzie rejestracyjnym (pozwoleniu czasowym) o 5 w przypadku przewożenia ich autobusem, o 2 w przypadku przewożenia ich samochodem osobowym, ciężarowym lub przyczepie ciągniętej przez ciągnik rolniczy lub pojazd wolnobieżny.
25. Wydawane zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz pojazdem przewożącym wartości pieniężne.
26. Udostępnianie danych na wniosek uprawnionych organów w zakresie danych zawartych w prowadzonej ewidencji kierowców.
27. Realizowanie zadań wynikających z art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo ruchu o drogowym w zakresie usuwania pojazdów z dróg, w tym:
    1) przyjmowanie zawiadomień od jednostek prowadzących parking strzeżony o nieodebraniu pojazdu z parkingu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia art. 130a ust.10g, wzywanie właściciela pojazdu do jego odebrania z powiadomieniem o skutkach jego nieodebrania (art.130a ust.10 ustawy),
    2) przygotowywanie do sądu wniosku o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu w trybie art.130a ust. 10 ustawy w przypadku, gdy prawidłowo powiadomiony

właściciel lub osoba uprawniona nie odebrała pojazdu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia,

3) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu na rzecz powiatu w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4) wydawanie decyzji ustalającej koszty związane z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałe od momentu wydania dyspozycji do jego usunięcia do zakończenia postępowania art.130a ust.10h z ustaleniem terminu płatności,
5) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie opłat i kosztów usuwania i przechowywania pojazdów art. 130a ust. 2a i opłat, o których mowa w art.130 a ust. 5c w związku z art. 130a ust. 6,
6) przygotowanie dokumentów powierzenia prowadzenia parkingu strzeżonego i usuwania pojazdów w imieniu powiatu zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
7) współpraca z podmiotami usuwającymi pojazdy i prowadzącymi parking strzeżony w imieniu powiatu w zakresie uregulowanym umowami,
8) wykonywanie innych zadań związanych z usuwaniem pojazdów.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat w równoważnym systemie czasu pracy;
2. miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
3. praca biurowa przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner,
4. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo – bariery architektoniczne (schody – brak windy);.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
4. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
8. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
9. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego[1] (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

10. kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

[1] dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. nr 21 – parter z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu" w terminie do 11 marca 2020 roku do godz. 15.30**.
2. Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone podpisem kandydata.
3. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.
4. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 2 ogłoszenia.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosił więcej niż 6%

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wałbrzyski.

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

1) Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24
2) s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r.w sprawie dokumentacji pracowniczej; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

[3]Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4]Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5]Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu przetwarzać możemy przetwarzać Państwa dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

4) Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przesłania aplikacji. Po ww. terminie zostaną wybrakowane.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1.prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2.prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3.prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4.prawo do usunięcia danych osobowych;

5.prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Starosta Wałbrzyski

Krzysztof Kwiatkowski

Wałbrzych, 26.02.2020 r.