



Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

woj. kujawsko-pomorskie

**zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Referenta w Wydziale Komunikacji i Dróg
w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim**

wymiar etatu: 1

na podstawie umowy o pracę

1. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej;
- 8) posiada znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) ustawy Prawo o Ruchu Drogowym (Dz.U z 2018 r., poz. 1990 z póź. zm.),
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U z 2018 r., poz. 2096 z póź. zm.),
 - c) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002 r w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2355),
 - d) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1088),

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji przepisów;
2. umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
3. biegła znajomość obsługi komputera (w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office, programów: LEX);

4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
5. umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;
6. odpowiedzialność, systematyczność i dokładność, zaangażowanie, punktualność;
7. umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność podejmowania decyzji;

3. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji;
- 2) odpowiedzialność i punktualność;
- 3) systematyczność i dokładność;
- 4) komunikatywność i odporność na stres;
- 5) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, zamawianiem i ewidencją tablic rejestracyjnych, pozwoleń czasowych oraz znaków legalizacyjnych;
- 2) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym;
- 3) wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę;
- 5) przyjmowanie od właścicieli zgłoszeń o zbyciu pojazdu;
- 6) prowadzenie korespondencji z Policją, prokuraturą, organami kontroli skarbowej, Zakładami Ubezpieczeń Społecznych, strażami gminnymi (miejskimi), komornikami skarbowymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym obiegiem informacji o zmianie właściwości terytorialnej pojazdów;
- 8) archiwizowanie dokumentacji pojazdów w archiwum wydziałowym;
- 9) prowadzenie spraw związanych z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260). informujemy, iż we wrześniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%.

5. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany do osób niepełnosprawnych;
- 3) kontakt z pracownikami Starostwa Powiatowego, w tym kontakty telefoniczne;
- 4) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00;
- 5) wymiar czasu – pełen etat;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na I piętrze budynku;
- 7) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;

- 8) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry;
- 9) kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie, a także ergonomia stanowiska pracy;
- 10) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- 11) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

6. Miejsce wykonywania pracy:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

7. Metody selekcji kandydatów:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. W zależności od ilości złożonych aplikacji – sprawdzian wiedzy pisemny. Zastrzegamy sobie prawo do sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniana osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 9) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 10) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. Termin składania ofert do 31 października 2019 r. do godz. 15:00.

10. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem **poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w wydziale komunikacji i dróg”;**
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie odbioru dokumentów należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt 8 ogłoszenia. Dokumenty, które nie zostaną odebrane po zakończeniu procesu rekrutacji w ww. terminie zostaną zniszczone;
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt 9 terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

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:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Starosta Sępoleński, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest: Anna Kuchna – kontakt: iod@powiat-sepolno.pl, telefon 52 388 1368.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit. c rozporządzenia RODO
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Sępólno Krajeńskie, dnia 16 października 2019 r.

Inspektor Ochrony Danych
Anna Kuchna
nie wnoszę uwag

STAROSTA SĘPOLEŃSKI

Jarosław Tadych
Jarosław Tadych

