

Wysokie Mazowieckie, 29.04.2022 r.

OR.2110.2.2022

STAROSTA WYSOKOMAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

młodszy referent

w Wydziale Komunikacji i Dróg

**Starostwa Powiatowego w Wysokim Mazowieckiem oraz w Biurze Zamiejscowym
w Ciechanowcu**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: ½ pełnego wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2022 r., poz.530).
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Prawo Jazdy kat. B.
- 4) Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo o ruchu drogowym, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowany kierunek studiów: administracja i prawo.
- 2) Oczekiwane doświadczenie i praca w administracji samorządowej w zakresie prowadzenia spraw wydziału, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
- 3) Umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych - MS Office.
- 4) Znajomość programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją - EOD.
- 5) Posiadanie umiejętności umożliwiających obsługę systemu elektronicznego Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (CEPiK 2.0).

- 6) Umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy prawo o ruchu drogowym i kodeksu postępowania administracyjnego.
- 7) Predyspozycje osobowościowe: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, empatia, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samokształcenia, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa informatycznego systemu rejestracji pojazdów „POJAZD” : wydawanie decyzji o rejestracji, wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych i kart pojazdu dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów w systemie „POJAZD”: wydawanie dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic tymczasowych.
- 3) Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdu, dokonaniu zmian konstrukcyjnych w pojeździe, dokonaniu zmian konstrukcyjnych powodujących zmianę rodzaju pojazdu, zmianie adresu, oraz dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu oraz wprowadzanie tych zmian do bazy danych systemu „POJAZD”.
- 4) Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie wyrejestrowania pojazdu w przypadku przekazania pojazdu do punktu demontażu pojazdów, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdu z ruchu w oparciu o system „POJAZD” .
- 6) Rejestrowanie w systemie CEPiK informacji o zatrzymaniu Dowodu Rejestracyjnego lub Pozwolenia Czasowego.
- 7) Zwracanie dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych po ustąpieniu przyczyn zatrzymania przez Policję lub inną upoważnioną jednostkę.
- 8) Rejestrowanie w systemie CEPiK zaświadczeń o demontażu pojazdów.
- 9) Wprowadzanie i wykreślanie do/z systemu CEPiK informacji o zajęciach komorniczych, skarbowych i innych.
- 10) Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
- 11) Wydawanie decyzji na nabicie numerów nadwozia w pojeździe oraz na wykonanie tabliczek znamionowych zastępczych.
- 12) Realizacja zadań z zakresu nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów w tym:
 - przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących skp,
 - przyjmowanie wniosków o wydanie uprawnień diagnostów,
 - udział w kontrolach stacji kontroli pojazdów.

- 13) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem stanowisk ds. rejestracji pojazdów w druki ścisłego zarachowania oraz ich rozchodowaniem na potrzeby wydziału.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem stanowisk ds. rejestracji pojazdów w tablice rejestracyjne, tablice tymczasowe, nalepki kontrolne, znaki legalizacyjne, nalepki na tablice tymczasowe i ewidencjonowanie ich rozchodowania.
- 15) Wysyłanie zawiadomień o zarejestrowaniu pojazdów do organów poprzedniej rejestracji.
- 16) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych z zakresu spraw dotyczących rejestracji pojazdów.
- 17) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających rejestrację pojazdu ich właścicielom w celu umożliwienia dalszej rejestracji lub sprzedaży.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez właściciela pojazdu wtórnika dowodu rejestracyjnego, karty pojazdu, pozwolenia czasowego, tablic (tablicy) rejestracyjnych.
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów w trybie art.130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym.
- 20) Zamawianie dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń w jednostce personalizującej (PWPW S.A. w Warszawie) z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego CEPiK 2.0.
- 21) Współpraca z kierownikiem i pracownikami wydziału zgodnie z zakresem czynności.
- 22) Wykonywanie innych prac powierzonych przez kierownika wydziału.
- 23) Pełnienie zastępstwa w pracy w czasie nieobecności pracowników z wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony do 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, druga zgodnie z Kodeksem pracy.
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera.
- 3) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem Wydział Komunikacji i Dróg, ul Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, Biuro Zamiejscowe w Ciechanowcu Wydział Komunikacji i Dróg, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – Curriculum Vitae.
- 3) Kwestionariusz osobowy [[według wzoru](#)].
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [[według wzoru](#)].
- 5) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [[według wzoru](#)].
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [[według wzoru](#)].

(w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)

- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, [według wzoru].
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wymagającym obsługi komputera [według wzoru].
- 9) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru].
- 10) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe.
- 11) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu.
- 12) Kserokopia Prawa Jazdy kat.B.
- 13) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne tj. listy motywacyjny, cv winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art.6 ust 1 lit.a) oraz art.9 ust 2 lit.a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art.13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15 A, kancelaria ogólna, pokój nr 6, w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opatrzona aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z nr telefonu do kontaktu z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem oraz w Biurze Zamiejscowym w Ciechanowcu**” w terminie do dnia **10 maja 2022 r. włącznie do godziny 12⁰⁰** – liczy się data wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Etapy naboru

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Starostę Wysokomazowieckiego w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja wiedzy merytorycznej oraz informacji zawartych w aplikacjach.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy złożyli aplikacje spełniające wymogi formalne, w tym komplet wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres.

Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6 %.

9. Obowiązek informacyjny do rekrutacji:

1) Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych informuje iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wysokomazowiecki z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

2) Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem na podstawie wyrażonej zgody.

3) Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres ustalony odrębnymi przepisami.

4) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 5) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- 6) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 7) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15 A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel.: 536 282 648, e-mail.: iod@wysokomazowiecki.pl

STAROSTA
Bogdan Zieliński

