

Wadowice, dnia 03.02.2022 r.

Nr SON.2110.2.2022

**Starostwo Powiatowe w Wadowicach
ul. Batorego 2
34-100 Wadowice**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
REFERENT W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej (*przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy tj. umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę*),
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w Wydziale Komunikacji i Transportu,
- b) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie analiz statystycznych w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz innych analiz i sprawozdań wynikających z zadań wydziału o tematyce zawartej w zakresie czynności.
2. Prowadzenie ewidencji instruktorów/ wykładowców nauki jazdy oraz diagnostów; wydawanie i cofanie im uprawnień.
3. Przekazywanie danych odnośnie uprawnień do CEIDG i KREPTD udzielonym przedsiębiorcom przez starostę.
4. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz ośrodków szkolenia kierowców; nadzór i kontrola nad SKP i OSK.
5. Kontrola przewoźników w powiecie wadowickim.
6. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
7. Wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz licencji dla przewoźników.
8. Rozpatrywanie skarg dotyczących OSK, SKP i przewoźników.
9. Prowadzenie ewidencji poczty wpływającej do wydziału (wersja papierowa i elektroniczna).

III. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Miejsce pracy: Wadowice.
4. Praca wymagająca:
 - a) znajomości następujących przepisów:

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 450 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 180),
- ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1371 z późn. zm.),
- b) umiejętności obsługi komputera.
- c) zaangażowanie, dokładności i odpowiedzialności,
- d) umiejętności zarówno samodzielnej pracy jak i pracy w zespole,
- e) zdolności do komunikacji pisemnej i werbalnej,
- f) sprawnej obsługi interesantów,
- g) odporności na stres.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawierający następujące dane:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Oświadczenie:
 - o posiadanym obywatelstwie polskim,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 4) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
- 5) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy - jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczające spełnienie wymagania dotyczącego posiadania stażu pracy).
- 6) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

V. Poza obywatelami polskimi o stanowisko referenta mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) List motywacyjny i życiorys winny być podpisane przez kandydata. Wymagane dokumenty (pkt IV) należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego 2 na dzienniku podawczym lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu**” w terminie do dnia 14.02.2022 r. do godziny 15.30.
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Starostwa po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres biuro@powiatwadowicki.pl muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr 32.2017 Starosty Wadowickiego z dnia 08.06.2017 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach (www.bip.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Batorego 2.
- 4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku.

IX. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów:

W związku z realizacją wymagań 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; dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych oraz przysługującym Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wadowicki z siedzibą przy ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email iod@powiatwadowicki.pl
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, z uwzględnieniem terminów archiwizacji określonych przez ustawy kompetencyjne.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c) Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
 - d) Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
 - e) Prawo do przenoszenia swoich danych osobowych, na podstawie art. 20 RODO.
8. W przypadkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W pozostałych przypadkach, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednak ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji i uniemożliwić udział w procesie rekrutacji.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.