Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 15/OP/2023

Starosty Pyrzyckiego

z dnia 14 lipca 2023 r.

**STAROSTA PYRZYCKI**

**ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W PYRZYCACH**

**UL. LIPIAŃSKA 4, 74-200 PYRZYCE**

1. **Stanowisko pracy:**

Specjalista w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Weryfikacja projektów i istniejących rozkładów jazdy pod kątem wyrażania przez zarządcę dróg zgód na korzystanie z przystanków komunikacyjnych i dworców oraz opracowywanie projektów umów w tym zakresie.

2. Nadzór nad prawidłowością wnoszonych opłat z tytułu zawartych umów na korzystanie z przystanków komunikacyjnych.

3. Określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest powiat pyrzycki.

4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady powiatu w sprawie wykazu i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych będących w dyspozycji powiatu.

5. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych i dworców.

6. Rozpatrywanie skarg w zakresie dotyczącym przystanków komunikacyjnych.

7. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w celu wpisania do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydania zaświadczenia potwierdzającego wpis lub skreślenie z rejestru przedsiębiorców.

8. Przyjmowanie zmian danych dotyczących stacji kontroli pojazdów wpisanych do rejestru przedsiębiorców.

9. Nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów wpisanych do rejestru przedsiębiorców oraz prowadzenie związanych z tym postępowań.

10. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w celu wydania uprawnień diagnoście lub ich cofnięcia.

11. Wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych.

12. Udzielanie informacji właścicielom pojazdów w sprawach rejestracji pojazdów.

13. Przyjmowanie zgłoszeń o zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży tablic rejestracyjnych i dowodów rejestracyjnych oraz przeprowadzanie postępowań wyjaśniających przyczyny ich utraty.

14. Wydawanie wtórników: dowodu rejestracyjnego oraz tablic rejestracyjnych.

15. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.

16. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiedniego zastrzeżenia jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami.

17. Dokonywanie zwrotu zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) przez przekazanie do centralnej ewidencji pojazdów informacji o zwrocie - po ustaniu przyczyny ich zatrzymania.

18. Sporządzanie wykazu oraz przekazywanie zużytych tablic rejestracyjnych.

19. Wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu na stałe: z urzędu bądź na wniosek właściciela.

20. Wydawanie decyzji na nadanie cech identyfikacyjnych pojazdu przez stację kontroli pojazdów.

21. Wydawanie decyzji na wykonywanie tabliczek znamionowych zastępczych w uprawnionych stacjach kontroli pojazdów.

22. Udostępnianie dokumentacji organom państwowym.

23. Pobieranie dowodów wpłat i opłat skarbowych.

24. Przekazywanie danych zapisanych w formie płyty CD do urzędów gmin przynależnych Starostwu Powiatowemu w Pyrzycach.

25. Przekazywanie sprawozdań do US w formie elektronicznej i papierowej.

26. Prowadzenie prac archiwizacyjnych w archiwum wydziałowym - rejestracji pojazdów.

27. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej rejestracji pojazdów.

28. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kary pieniężnej w przypadku niezarejestrowania pojazdu sprowadzonego z państwa UE oraz niezawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu zarejestrowanego w kraju - w ustawowym terminie.

29. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnej o nałożeniu kary pieniężnej za niezwrócenie w terminie blankietów profesjonalnych dowodów rejestracyjnych, profesjonalnych dowodów rejestracyjnych oraz profesjonalnych tablic rejestracyjnych, jak również za nieprowadzenie wykazu pojazdów używanych przez uprawniony podmiot w ruchu drogowym z wykorzystaniem profesjonalnego dowodu rejestracyjnego i zalegalizowanych profesjonalnych tablic rejestracyjnych w systemie teleinformatycznym obsługującym centralną ewidencję pojazdów.

1. **Warunki pracy:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umowy o pracę.

Praca siedząca, stanowisko do wykonywania prac administracyjno-biurowych przy użyciu komputera wyposażonego w monitor, w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach, przy ul. Lipiańskiej 4, 74-200 Pyrzyce. Ponadto praca w terenie, na obszarze powiatu pyrzyckiego. Bezpieczne warunki pracy.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów, ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze:**
   1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i ust. 3 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530):
      1. obywatelstwo polskie;
      2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
      3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
      4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
      5. nieposzlakowana opinia.
   2. minimum wykształcenie średnie;
   3. doświadczenie zawodowe – minimum dwuletni staż pracy w administracji publicznej;
   4. biegła znajomość obsługi komputera, obsługi pakietu MS Office;
   5. znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o ruchu drogowym;
   6. znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej, znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu, znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
   7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
   8. umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków.
3. **Wymagania dodatkowe:**

Znajomość zagadnień z zakresu: rejestracji pojazdów, nadzoru nad stacjami diagnostycznymi, zasad wyznaczania przystanków komunikacyjnych. Prawo jazdy kat. B.

1. **Predyspozycje osobowe:**

Umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków. Komunikatywność i życzliwe podejście do klienta, bezstronność, sumienność, systematyczność oraz umiejętność pracy w zespole.

1. **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**
   1. list motywacyjny;
   2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

(List motywacyjny oraz CV powinny zostać opatrzone podpisanym przez kandydata oświadczeniem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”, zwane dalej „RODO”);

* 1. oświadczenie o niekaralności (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
  2. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o kontynuowanym zatrudnieniu);
  4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
  5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
  7. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, szkolenia);
  8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

**Dodatkowe dokumenty:**

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce, Wydział Organizacyjno-Prawny (sekretariat), pok. Nr 106; w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach” do dnia 31 lipca 2023 r., do godz. 1500 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

1. **Uwaga:**

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: (91) 88 11 314.

1. **Informacje dodatkowe:**

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie, i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego oraz o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.pyrzyce.pl](http://www.bip.pyrzyce.pl) (<https://bip.pyrzyce.pl/artykul/ogloszenia-o-pracy>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Oferty można odbierać w pok. 119 (Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce) przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty niewykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, jak również dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.pyrzyce.pl](http://www.bip.pyrzyce.pl).

**STAROSTA**

**Stanisław Stępień**

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody**

**na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji**

**zgodnie z RODO**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach, w zakresie: imienia i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej oraz zdjęcia (wizerunku) przez administratora danych Powiat Pyrzycki, Starostwo Powiatowe w Pyrzycach z siedzibą w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Pyrzyce, dnia ……………………………….. ………………………………..

(podpis)

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest :

Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:

 e-mail: [iod@pyrzyce.pl](mailto:iod@pyrzyce.pl)                      tel. 91 88 11 333

3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa wobec osób ubiegających się o zatrudnienie, w szczególności: art. 221 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 641), art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 Ustawy o samorządzie powiatowym  (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 11 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67); Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze Starostwa Powiatowego w Pyrzycach; to jest nie dłużej niż 3 miesiące.

6) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem:

- Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 641);

- Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526);

- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów  z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67).