

**O G Ł O S Z E N I E**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Z DNIA 3 marca 2020 roku**

**STAROSTA OLESKI OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***PODINSPEKTORA W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU***

Wymiar czasu pracy: pełny etat  
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

**1. Wymagania niezbędne**

- a) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, alternatywnie prawo;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) znajomość ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- b) komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość, umiejętność pracy w zespole;
- c) znajomość pakietów biurowych Microsoft Office, Libre Office, Open Office.

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

- a) rejestracja pojazdu zgodnie z przepisami ustawy – Prawo o ruchu drogowym i przepisami wykonawczymi do ustawy;
- b) czasowa rejestracja pojazdu zgodnie z przepisami ustawy- Prawo o ruchu drogowym i przepisami wykonawczymi do ustawy;
- c) prowadzenie spraw związanych z zawiadomieniem o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
- d) wyrejestrowywanie pojazdu;
- e) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu;
- f) prowadzenie akt pojazdów;
- g) prowadzenie postępowań dotyczących wymierzania kar określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym;
- h) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu i zbyciu pojazdów.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w Wydziale Komunikacji i Transportu;
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat w godz. pon., śr. czw. 7.30 – 15.30, wt. 7.30 – 16.00, pt. 7.30.15.00;

- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.**

## 6. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny;
- b) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór na stronie [www.bip.powiatoleski.pl](http://www.bip.powiatoleski.pl) w zakładce nabór na wolne stanowiska);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających ukończenie uczelni, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- g) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- i) oświadczenie kandydata , że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega;
- l) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeśli kandydat taką działalność prowadzi;
- ł) oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- m) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( wzór na stronie [www.bip.powiatoleski.pl](http://www.bip.powiatoleski.pl) w zakładce nabór na wolne stanowiska);
- n) inne dokumenty (ewentualne referencje).

## 7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

### Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Oleski, mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Oleśnie (dalej: Starostwo), przy ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno.

### Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Oleskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Oleśnie, ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno, e-mail: [iod@powiatoleski.pl](mailto:iod@powiatoleski.pl), tel. 34 3597833.

### Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, 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<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

<sup>2</sup> 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);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup>Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie firma netkoncept.com sp. j. z siedzibą w Opolu, ul. Partyzancka 5a, 45-801 Opole, w związku z korzystaniem przez Starostwo z systemu elektronicznego obiegu dokumentów (SOD365).

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

### **Informacja o wymogu podania danych**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Oleśnie osobiście lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 19.03.2020 r. do godz. 15-tej.** z dopiskiem:

### **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej ([www.bip.powiatoleski.pl](http://www.bip.powiatoleski.pl) w zakładce nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Oleśnie, ul. Pieloka 21.

**STAROSTA**  
  
*mgr. Roland Fabianek*