

**Oferta pracy w Starostwie Powiatowym w Kartuzach
na stanowisko urzędnicze**

Starosta Kartuski działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach ul. Dworcowa 1.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach w miesiącu wrześniu 2023 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

**I. Określenie stanowiska urzędniczego – referent w Wydziale
Komunikacji – filia Żukowo.
wymiar czasu pracy – pełen etat**

II. Warunki pracy na ww. stanowisku

- 1) praca wymaga szczególnej koncentracji,
- 2) kontakty z klientami zewnętrznymi – bezpośrednio i telefoniczne,
- 3) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- 4) praca wymaga komunikowania się głosowego,
- 5) praca przy komputerze ponad 4 godziny,
- 6) w pomieszczeniu brak windy
- 7) konieczność przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami starostwa
- 8) wyjazdy służbowe.

**III. Kandydaci przystępujący do naboru winni spełnić następujące
wymagania:**

niezbędne:

- 1) **wykształcenie: średnie, co najmniej roczny staż pracy zawodowej**
- 2) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - b) ustaw: Prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami oraz aktów wykonawczych,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) prawo jazdy kat. B.

dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) samodzielność w prowadzeniu powierzonych prac,
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.

IV. Zakres wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych *zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),*
- 8) podpisane oświadczenie o:
 - a) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii i obywatelstwa polskiego.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta:

1. Wydawania decyzji z zakresu:
 - a) rejestracji pojazdów,
 - b) wyrejestrowania pojazdu,
 - c) w sprawie czasowego wycofania pojazdu z ruchu.
2. Wymiany dowodów rejestracyjnych.
3. Wydawania wtórników dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, pozwoleń czasowych.
4. Dokonywania zmian w dowodach rejestracyjnych oraz wszelkiego rodzaju zmian dotyczących zarejestrowanego pojazdu.
5. Przyjmowania zgłoszeń nabycia i zbycia pojazdów.
6. Wydawania dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego.
7. Wydawania zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów.
8. Udostępniania danych.
9. Potwierdzania danych pojazdów.
10. Przyjmowanie wniosków na prawa jazdy i wydawanie praw jazdy.
11. Weryfikacja i uzupełnianie danych w systemie POJAZD.
12. Nadania uprawnień do dostępu systemu CEPiK.

13. Weryfikacja akt i uzupełnianie danych w systemie KIEROWCA oraz zakładanie na wniosek osoby zainteresowanej „Profilu kandydata na kierowcę”.

VI. Dokumenty należy składać w Starostwie Powiatowym w Kartuzach ul. Dworcowa 1 (sekretariat) w **terminie do 31 października 2023 r. godz. 15,00 w zamkniętych kopertach z adnotacją: Nabór na wolne stanowisko referent w Wydziale Komunikacji.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego.

Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych wskazanych w ofercie nie będą informowane o dalszym postępowaniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kartuzach (bip.kartuskipowiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kartuzach.

Informacja uzupełniająca:

- 1. Administratorem Danych Osobowych jest Starosta Kartuski ul. Dworcowa 1, 83-300 Kartuzy – dalej zwany Administrator.**
- 2. Inspektor Ochrony Danych – Michalina Treder ul. 11 Listopada 7, 83-300 Kartuzy, email: iod@kartuskipowiat.pl**
- 3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Kartuzach na stanowisku referenta.**
- 4. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy.**
- 5. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego naboru nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.**

Jednocześnie informuje się, że osoba fizyczna, która przekaze swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejszą ofertę, przysługuje zgodnie z art. 15-20 RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1 prawo:

- 1) dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania. Osoba taka jest też uprawniona do uzyskania potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące oraz jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich,**
- 2) żądania od Administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, w szczególności gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane,**

- 3) **żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania, w przypadku gdy kwestionuje ona prawidłowość zebranych danych osobowych na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość danych,**
- 4) **zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane zostały pozyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszą ofertę o pracę, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza RODO.**

wz. STAROSTY

/-/ Piotr Fikus
Wicestarosta

HG/19.10.2023