

WO.210.9.2018

Ogłoszenie
Starosty Giżyckiego
z dnia 1 sierpnia 2018 roku
w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze do Wydziału Komunikacji Starostwa
Powiatowego w Giżycku.

Starosta Giżycki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – ds. wydawania praw jazdy, nadzoru nad ośrodkami szkoleń kierowców - w Starostwie Powiatowym w Giżycku, Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko, tel.0 87 428 59 58.

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne,
- 4) doświadczenie – co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji publicznej;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego (fax, ksero itp.)
- 2) komunikatywność i otwartość,
- 3) rzetelność, sumienność, skrupulatność,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość m.in. przepisów :
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami
 - ustawy z dnia 20 czerwca 1997r prawo o ruchu drogowym,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
- 2) Wydawanie osobom zamierzającym przystąpić do szkolenia na prawo jazdy Profilu kandydata na kierowcę (PKK).
- 3) Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
- 4) Przyjmowanie od kierowców wniosków o wydanie wtórnika i wymianę prawa jazdy.
- 5) Wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem na wniosek komendanta wojewódzkiego Policji, w razie przekroczenia 24 punktów.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do ich kwalifikacji.
- 7) Wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierowcy w przypadkach gdy istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
- 8) Wydawanie decyzji o kierowaniu na badania psychologiczne kierowcy w przypadkach przekroczenia liczby 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego.
- 9) Przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy.
- 10) Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zawiadomień o skazaniu przez uprawnione organy.
- 11) Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
- 12) Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie.

- 13) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców ośrodków szkolenia kierowców.
- 14) Wpisywanie i skreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
- 15) Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz skreślanie z listy instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorów.
- 16) Sprawowanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców.
- 17) Wprowadzanie danych o kierowcach do systemu informatycznego.
- 18) Zgłaszanie reklamacji do PWPW o przesłanych drukach.
- 19) Prowadzenie korespondencji z PWPW i Help Desk z zakresu wydanych uprawnień.
- 20) Udzielanie informacji i odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.
- 21) Zamawianie druków komunikacyjnych dotyczących praw jazdy w PWPW.
- 22) Wykonywanie zadań zleconych przez Starostę, Naczelnika i Zastępcę Naczelnika Wydziału Komunikacji.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z holowaniem pojazdów i prowadzeniem parkingu strzeżonego określonych w ustawie prawo o ruchu drogowy, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie tych zadań.

IV. Warunki pracy:

- 1) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na niskim parterze. Pokój przeznaczony do pracy na 2 stanowiska pracy, posiada powierzchnię ok. 26 m². Obiekt posiada windę.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
- 3) Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
 - a) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "trzynastka"
 - d) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - e) możliwość awansowania.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych^{*)},
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*)},
- 6) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb 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(...)-„ RODO”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1-go Maja 14, pokój 13 do **20 sierpnia 2018** r. do godziny 10.00 z dopiskiem

„nabór na stanowisko urzędnicze do Wydziału Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Giżycku”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.spgizycko.warmia.mazury.pl).

O dalszym toku postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

^{*)} Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po ogłoszeniu wyników naboru.

Po tym terminie dokumenty będą do odebrania w Starostwie Powiatowym – pokój 208.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Na podstawie art. 13 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...), zwanej dalej „RODO” informuje się co następuje:

- 1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych(ADO) jest Starosta Giżycki, Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko;
- 2) Inspektorem danych osobowych jest: Andrzej Milczarski, biuro@elitpartner.pl;
- 3) Dane kandydatów zbierane będą wyłącznie na potrzeby procesu rekrutacji;
- 4) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. a RODO;
- 5) Dane kandydatów nie będą dalej udostępniane;
- 6) Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 7) Kandydaci mają prawo dostępu do danych, ich prostowania, ograniczenia zakresu, usunięcia zakresu, w którym są przetwarzane;
- 8) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla potrzeb rekrutacji(spełnienie warunków) w związku z art. 6, art.13 ustawy o pracownikach samorządowych.

EG/EG

w zastępstwie Starosty
Miroslaw Dariusz Drzażdżewski
(-)
Wicestarosta