**STAROSTWO POWIATOWE**

**w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**INSPEKTOR**

**W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie – administracja lub ekonomia:

* wyższe
* średnie

1. staż pracy

* minimum 3 letni przy wykształceniu wyższym w tym 2 lata w administracji samorządowej
* minimum 5 letni przy wykształceniu średnim w tym 2 lata w administracji samorządowej

1. ogólna znajomość przepisów;

* ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
* ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
* ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. - Prawo o ruchu drogowym,
* ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
* rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022r. w sprawie w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów,
* rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach,
* rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
* rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz wzorów dokumentów stosowanych przy tych badaniach,
* rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 4 sierpnia 2022 r. w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i zalegalizowanych tablic (tablicy) rejestracyjnych oraz ich wtórników,
* Statutu Powiatu Buskiego
  + - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju,

1. biegła obsługa komputera,
2. Wymagania dodatkowe:
   1. odpowiedzialność,
   2. komunikatywność,
   3. umiejętność pracy w zespole,
   4. odporność na stres
3. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
4. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
6. stanowisko usytuowane na parterze budynku przy al. Mickiewicza 15, nie istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody oraz winda.
7. praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.
8. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań głównych należy:

1. Rejestracja pojazdów oraz całość spraw z tym związanych.
2. Pozostałe zadania z zakresu właściwości Wydziału.
3. Sprawozdawczość, zadania kontrolne.
4. Znajomość przepisów prawa obowiązujących na powierzonym stanowisku.
5. Właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej.
6. Terminowość załatwianych spraw.
7. Prawidłowe ewidencjowanie i przechowywanie dokumentów urzędowych, pieczęci, rejestrów, kluczy, pomocy urzędowych oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku.

Szczegółowy zakres czynności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
3. list motywacyjny z odręcznym podpisem,
4. kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie   
   lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,   
   (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Oświadczenie że kandydat: posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru Nr 2)

*- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia   
o naborze,*

1. oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 3)
2. kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 4).
3. **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach   
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Wydziale Komunikacji   
i Transportu I”**,osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju   
ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego** w terminie do **dnia 5 stycznia 2024 r. godz. 1530** (liczy się data wpływu dokumentów   
do tut. Starostwa).

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

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone   
na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.powiat.busko.pl/ oraz   
na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

**Załącznik Nr 1**

# ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa komórki organizacyjnej: WYDZIAŁ KOMUNIKACJI i TRANSPORTU

Symbol komórki organizacyjnej: KT

Stanowisko służbowe: INSPEKTOR

1. **Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań z zakresu komórki organizacyjnej,**
2. **w szczególności:**

# 

## Obowiązki

*Rejestracja pojazdów oraz całość spraw z tym związanych.*

*Zastępstwa*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Zakres odpowiedzialności:**

*Odpowiedzialność za całość spraw związanych z powierzonymi zadaniami, w szczególności za swoje stanowisko pracy (wyposażenie, sprzęt) oraz za powierzone dokumenty służące rozpatrzeniu obsługiwanej sprawy. Odpowiedzialność za pozostałe dokumenty archiwalne (obieg dokumentów, ochrona danych osobowych itp.)*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Zakres upoważnień:**

*Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, Upoważnienie do pracy z systemem informatycznym „POJAZD”.*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Zastępstwo:**

*Zastępstwo pracowników obsługujących WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY*

*ds. KOMUNIKACJI*

…....................................................................................................................................................…………………………………………………………………………………………………………

**Załącznik Nr 2**

Busku-Zdrój, ………………………….

………………………………….

imię i nazwisko

………………………………….

adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

…………………………………..

…………………………………..

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………………., uprzedzony(a)   
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że:

* jestem obywatelem polskim,
* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłam/byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

…………………………………………..

podpis

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO", informuje, że

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski.
2. Z administratorem można się skontaktować:
3. korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
4. elektronicznie pod adresem e-mail*: starostwo@powiat.busko.pl*
5. pod numerem telefonu: *41 370 50 00.*
6. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować   
   we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: [*iod@powiat.busko.pl*](mailto:iod@powiat.busko.pl).
7. Dane osobowe przetwarzane będą celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego   
   na podstawie przepisów prawa tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. **Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym w/w przepisami prawa, wymaga Państwa zgody wyrażonej w drodze oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych w zakresie niezbędnym do wzięcia udziału w przedmiotowym postepowaniu rekrutacyjnym, w przypadku braku takiej zgody (oświadczenia) przekazanie takich danych potraktowane zostanie jako zgoda, na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. *Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także przy kolejnych rekrutacjach jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.***
8. Administrator nie będzie przekazywał danych innym odbiorcom. Ewentualnie odbiorcą danych mogą być podmioty, które zawarły z administratorem umowy w zakresie świadczenia usług pocztowych lub umowy w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych.
9. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**
10. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
11. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
12. prawo do usunięcia danych;
13. prawo do ograniczenia przetwarzania danych
14. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych, dla których przetwarzania zgodę udzielono, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
15. **Prawo do wniesienia skargi**

W przypadku kiedy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie   
o ochronie danych - służy Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

1. **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1. **Retencja danych, czyli przez ile przechowujemy Twoje dane**

Dane osobowe osób, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu   
o naborze będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Niniejszym oświadczam, iż zostałem poinformowany o powyższym:**

**………………………………………………………….**

**/podpis/**

Załącznik Nr 4

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ............................................................................................................

2. Data urodzenia ...........................................................................................................................

3. Dane kontaktowe .......................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ............................................................................................................

.....................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .......................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..............................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .............................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

............................. ............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)