

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

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR**  
**W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie – administracja lub ekonomia:
  - wyższe
  - średnie
- e) 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
- f) 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,
- g) biegła obsługa komputera,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność,
- b) komunikatywność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) odporność na stres

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
- 3) 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.
- 4) praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.

4. 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 ewidencjonowanie 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.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
- b) list motywacyjny z odręcznym podpisem,
- c) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) 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,*
- h) oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 3)
- g) kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 4).

## 6. 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. 15<sup>30</sup> (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.

**S T A R O S T A**  
**JERZY KOLARZ**



## ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa komórki organizacyjnej: WYDZIAŁ KOMUNIKACJI i TRANSPORTU

Symbol komórki organizacyjnej: KT

Stanowisko służbowe: INSPEKTOR

**Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań z zakresu komórki organizacyjnej, 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* .....

... .....

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/byłam\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

podpis

\* niepotrzebne skreślić

**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:
  - a) korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
  - b) elektronicznie pod adresem e-mail: *starostwo@powiat.busko.pl*
  - c) pod numerem telefonu: *41 370 50 00*.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: *iod@powiat.busko.pl*.
4. 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 postępowaniu 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.**
5. 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.
6. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do usunięcia danych;
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych
  - e) 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.
7. **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.
8. **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.
9. **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/

## 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)