

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko pracy **ds. przyjmowania wniosków i rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji, Transportu i Drogownictwa**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego na poziomie min. C1,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów kpa, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy prawo o ruchu drogowym i przepisów wykonawczych,
- b) umiejętność podejmowania decyzji,
- c) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- d) sprawność i terminowość w działaniu,
- e) odporność na stres i radzenie w sytuacjach kryzysowych,
- f) systematyczność, obowiązkowość, solidność i dokładność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
- b) przekazywanie danych o wydanie dowodu rejestracyjnego systemem teleinformatycznym,
- c) czasowa rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic tymczasowych,
- d) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu, ponowne dopuszczenie do ruchu,
- e) wyrejestrowywanie pojazdów,
- f) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdów,
- g) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
- h) przekazywanie danych, zmiany danych i informacji systemem teleinformatycznym,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - CV
- 2) podpisany czytelnym własnoręcznym podpisem - list motywacyjny,
- 3) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

- 6) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 7) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 8) podpisana czytelnym własnoręcznym podpisem klauzula informacyjna RODO (będąca załącznikiem naboru),
- 9) kopie dokumentów potwierdzających staż /kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu/,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, potwierdzenie znajomości języka niemieckiego lub angielskiego na poziomie C1 lub wyższym,
- 11) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego może zostać zweryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem kandydata.

5. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta – parter lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko **ds. przyjmowania wniosków i rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji, Transportu i Drogownictwa** z podaniem telefonu kontaktowego w terminie do dnia **4 czerwca 2024 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

- 1) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- 2) postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim z późn. zm.

6. Informacja o istotnych warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy : Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4,
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 61 21.

Starosta Opolski

Dariusz Piotrowski

dg

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim – reprezentowane przez Starostę (adres: 24- 300 Opole Lubelskie, ul. Lubelska 4, adres e-mail: starostwo@opole.lublin.pl, nr tel. tel. 81 827 22 60).
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodo@opole.lublin.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
 - 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim. tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
 - 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych w tym przepisów archiwalnych.
 - 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
 - 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - 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 wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. R- Soft Studio, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data i podpis kandydata)