

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 15/2018 na wolne stanowisko urzędnicze
- młodszego referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej lub państwowej,
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy,
- 3) znajomość przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
- 4) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 8) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- 9) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 10) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 11) samodzielność i odpowiedzialność,
- 12) wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze, w budynku dostosowanym dla osób niepełnosprawnych,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) bezpośredni kontakt służbowy z klientami i pracownikami i Starostwa,
- 5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, rejestracją czasową oraz rejestracją czasową warunkową pojazdów,

- 2) wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych,
- 3) wydawanie kart pojazdów,
- 4) wyrejestrowanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie,
- 5) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu w przypadkach określonych w ustawie,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu, jeśli była wydana,
- 7) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
- 8) wydawanie zgody na wykonywanie i umieszczanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 9) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do rejestracji jeśli pojazd uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 10) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach (posiadaczach).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 2) referencji,
 - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 15/2018 na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu”**.
8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 7 września 2018 r. o godzinie 15⁰⁰.**
9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w lipcu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 136 lub 135a w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 24 sierpnia 2018 r.



.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
- młodszego referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław**

W związku z realizacją wymogów 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), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest Starosta Inowrocławski, Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: niejawne@inowroclaw.powiat.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) data urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania,

- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

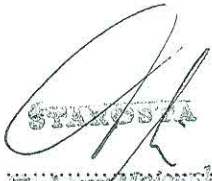
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w ust. 3, a po tym czasie przez okres 3 miesięcy.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 6) prawo do przenoszenia danych;
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych);
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inowrocław, 24 sierpnia 2018 r.


.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/