

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 7/2019 na wolne stanowisko urzędnicze
- inspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu, Referacie Transportu i Dróg
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne i co najmniej 3 letni staż pracy, o profilu (specjalności) umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku lub średnie i co najmniej 5-letni staż pracy, o profilu (specjalności) umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku;
- 2) w przypadku wykształcenia średniego co najmniej roczny staż pracy w obszarze związanym z zakresem zadań określonych ust. 3;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy obejmującej czynności określone w ust.3;
- 2) znajomość ustaw - o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, o opłacie skarbowej;
- 3) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt;
- 4) znajomość przepisów prawa oraz przepisów wykonawczych do obowiązujących ustaw, w zakresie obejmującym zagadnienia wykonywane na danym stanowiskiem pracy, tj.:
 - ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - ustawy o transporcie drogowym,
 - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - ustawy o kierujących pojazdami;
- 5) znajomość Rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady w zakresie obejmującym zagadnienia wykonywane na danym stanowisku pracy;
- 6) wiedza specjalistyczna;
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- 8) zdolności i umiejętności w zakresie planowania strategicznego i podejmowania decyzji;
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 10) komunikatywność, kreatywność.

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 III piętrze;
- 3) praca przy monitorze ekranowym;
- 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 wydawaniem licencji i zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu rzeczy i osób;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na krajowy transport drogowy rzeczy i osób na potrzeby własne;
- 3) kontrola przewoźników posiadających licencje i zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu rzeczy i osób oraz posiadających zaświadczenia na krajowy transport drogowy rzeczy i osób na potrzeby własne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na transport drogowy osób na linie regularne;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na transport drogowy osób na linie specjalne;
- 6) uzgadnianie tras przebiegu linii regularnych i specjalnych oraz analiza rozkładów jazdy na tych liniach;
- 7) kontrola przewoźników posiadających zezwolenia na transport drogowy osób na liniach regularnych oraz liniach specjalnych oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, zarządzaniem i koordynacją publicznego transportu zbiorowego;
- 9) prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem kandydatów na kierowców;
- 11) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji o wpisie oraz decyzji o skreśleniu z ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji instruktora nauki jazdy;
- 13) prowadzenie ewidencji wykładowców nauki jazdy;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji o wpisie oraz decyzji o skreśleniu z ewidencji wykładowców nauki jazdy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z kontrolą ośrodków szkolenia kierowców oraz nadzorem nad szkoleniem prowadzonym w ośrodkach szkolenia kierowców;
- 16) obsługa programu informatycznego Portal Starosty;
- 17) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego, prawem wymaganych informacji;
- 18) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom oraz współpraca między urzędami, instytucjami, organami ścigania i innymi podmiotami w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy i prowadzonych spraw;
- 19) obsługa klienta w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) realizowanie spraw związanych z prowadzeniem druków ścisłego zarachowania;
- 21) realizowanie procedury wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie sprawdzania druków księgowych dotyczących spraw wchodzących w merytoryczny zakres Wydziału Komunikacji i Transportu, pod względem formalno-rachunkowym;
- 22) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących zakresu zadań referatu.

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) potwierdzenie co najmniej rocznego stażu pracy w obszarze związanym z zakresem zadań określonych ust. 3;
- 7) 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,
- 8) 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 przesać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 7/2019 na stanowisko inspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu, Referacie Transportu i Dróg”.**
- 8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 15 marca 2019 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 lutym 2019 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, 4 marca 2019 r.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

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

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
- inspektora w Wydziale Komunikacji i Transportu, Referacie Transportu i Dróg
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.

Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych. W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego.

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, 4 marca 2019 r.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

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