

STAROSTA ŻAGAŃSKI
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Nazwa stanowiska – Podinspektor - Referat Rejestracji Pojazdów i Kierowców

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne - **wykształcenie – wyższe administracyjne**
- 2) doświadczenie zawodowe - **2 letni staż pracy w administracji**
- 3) obywatelstwo - **polskie**
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych- **pełna.**
- 5) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Prawo o ruchu drogowym,
 - c) ustawa o kierujących pojazdami,
 - d) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - e) rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców,
 - f) rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy,
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- 4) komunikatywność,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie uzyskiwania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie międzynarodowych praw jazdy,
- 3) wydawanie wtórników praw jazdy i wymiana praw jazdy,
- 4) wymiana zagranicznych praw jazdy,
- 5) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych:
 - o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne,
 - o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,

- o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
 - o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - o zatrzymaniu prawa jazdy.
- 7) wykonywanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 9) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Podinspektora nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Jest to praca przy komputerowym i związana z obsługą interesantów. Pomieszczenie biurowe referatu znajduje się na parterze Starostwa Powiatowego w Żaganiu ul. Dworcowa 39

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 6) podpisane oświadczenie :
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat

był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **21 stycznia 2019 r. do godz. 15.00**

2. Wymagane dokumenty można składać:

- 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
- 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579 z dnia 29.09.2016 r.).
- 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań**,

z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor – Referat Rejestracji Pojazdów i Kierowców w Starostwie Powiatowym w Żaganiu”.**

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

VII.

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, mail: starostwo@powiatzaganski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem email m.gesigora@powiatzaganski.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zmianami)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2016 poz.902).
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Starosta Żagański