

**Starostwo Powiatowe
w Rzeszowie ul. Grunwaldzka 15**

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

Podinspektora

**w Wydziale Komunikacji, Dróg i Transportu –
Zamiejscowy Referat Komunikacji, Dróg i Transportu w Sokołowie Małopolskim**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej trzymiesięczny staż pracy w formie zatrudnienia lub stażu na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- h) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- i) znajomość przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- j) znajomość przepisów ustawy o kierujących pojazdami,
- k) znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw dotyczących wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu CEPiK 2.0,
- b) obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu, arkusza kalkulacyjnego,
- c) zdyscyplinowanie, komunikatywność, łatwość podejmowania decyzji, samodzielność, terminowość, dokładność, systematyczność,
- d) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zdolności negocjacyjne, odporność na stres, umiejętność planowania pracy, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- b) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- c) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie prawa jazdy, o zniszczeniu tego dokumentu w stopniu powodującym jego nieczytelność, a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
- d) wydawanie wtórników praw jazdy,
- e) wymiana praw jazdy z urzędu,

- f) dokonywanie w prawach jazdy wpisów potwierdzających uzyskanie przez kierowcę kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego,
- g) kierowanie na badania lekarskie,
- h) kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- i) informowanie o obowiązku:
 - 1) poddania się badaniom lekarskim,
 - 2) poddania się badaniom psychologicznym,
 - 3) ukończenia kursów reedukacyjnych.
- j) Przyjmowanie orzeczeń lekarskich, orzeczeń psychologicznych oraz zaświadczeń o ukończeniu kursu reedukacyjnego,
- k) zatrzymywanie praw jazdy,
- l) zwracanie zatrzymanych praw jazdy,
- m) unieważnienie praw jazdy,
- n) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- o) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- p) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne,
- q) tworzenie profilu kandydata na kierowcę,
- r) tworzenie profilu kierowcy zawodowego,
- s) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy,
- t) dokonywanie w kartach kwalifikacji kierowcy wpisów potwierdzających uzyskanie przez kierowcę kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego.
- u) Unieważnienie kart kwalifikacji kierowców.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa,
- b) praca w Zamiejscowym Referacie Komunikacji, Dróg i Transportu w Sokołowie Małopolskim, ul. Rzeszowska 29a, 36 – 050 Sokołów Młp., parter,
- c) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym 4 godziny dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zakres czynności, opinia z przebiegu stażu lub przygotowania zawodowego,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe,

- g) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- h) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór – załącznik nr 2),
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (wzór – załącznik nr 2),
- k) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2),
- l) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór – załącznik nr 2),
- m) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) (wzór – załącznik nr 3),
- n) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudniania osób niepełnosprawnych.

6. Dodatkowe informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
- Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rzeszowie w Kancelarii Ogólnej Urzędu w pok. 449a lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 2/2022” w terminie do dnia 11 kwietnia 2022r. /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/. Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu.**
- Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rzeszowie.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

STAROSTA RZESZOWSKI

Józef Jodłowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko podinspektora jest Starostwo Powiatowe w Rzeszowie, z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów, tel. 17 867-14-51, [email:starostwo@powiat.rzeszow.pl](mailto:starostwo@powiat.rzeszow.pl),
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – poprzez email: rodo@powiat.rzeszow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji, Dróg i Transportu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn.zm. oraz art. 6 ust.1, 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. ze zm.
- 4) dane osobowe przechowywane będą przez okres określony w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisach prawa,
- 5) dane osobowe zawarte w ofercie konkursowej nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 6) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania,
- 7) kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych innych niż wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne,
- 9) odbiorcą danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące ze Starostwem Powiatowym w Rzeszowie w zakresie utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych.