

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

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

Podinspektora

w Wydziale Komunikacji, Dróg i Transportu

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 magisterskie,
- 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 wykonawczych do ww. ustawy Prawo o ruchu drogowym dotyczących rejestracji pojazdów,
- k) znajomość języka angielskiego na poziomie C2 potwierdzonego certyfikatem bądź ukończone studia magisterskie na kierunku filologia angielska.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu CEPiK 2.0,
- b) obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu, arkusza kalkulacyjnego,
- c) zdyscyplinowanie, komunikatywność, samodzielność, terminowość, dokładność, systematyczność,
- d) kreatywność, łatwość podejmowania decyzji,
- e) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rejestracja pojazdów,
- b) profesjonalna rejestracja pojazdów,
- c) czasowa rejestracja pojazdów,
- d) wyrejestrowywanie pojazdów,
- e) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
- f) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
- g) wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych,

- h) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego,
- i) kierowanie na badania techniczne,
- j) wydawanie karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy,
- k) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o utracie dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu, o zniszczeniu tych dokumentów w stopniu powodującym ich nieczytelność, a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych,
- l) dokonywanie wpisu w kartach pojazdów i dowodach rejestracyjnych,
- m) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
- n) nadawanie cech identyfikacyjnych dla pojazdów,
- o) wydawanie zezwoleń na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- p) nakładanie kar pieniężnych za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
- q) nakładanie kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu,
- r) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie rejestracji pojazdów oraz nakładania kar pieniężnych z tytułu naruszenia przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- s) obsługa cudzoziemców załatwiających sprawy w wydziale komunikacji,
- t) bieżące tłumaczenie na język polski korespondencji przychodzącej do wydziału komunikacji sporządzonej w języku angielskim,
- u) bieżące tłumaczenie z języka polskiego na język angielski korespondencji wychodzącej z wydziału komunikacji za granicę,
- v) współpraca w ramach toczących się postępowań administracyjnych z zagranicznymi organami właściwymi w sprawach rejestracji pojazdów oraz wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa,
- b) praca w budynku na IV piętrze z dostępną windą,
- 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 6/2021**” w terminie do dnia **23 lipca 2021r.** /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.