

Głogów, dnia 9 września 2024 r.

STAROSTA GŁOGOWSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNIKACJI

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6%

1. Ogólne informacje o stanowisku pracy:

a) Stanowisko: Podinspektor

- Informacja o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku: praca o charakterze administracyjno – biurowym związana z obsługą komputera, która będzie wykonywana od poniedziałku do piątku w Starostwie Powiatowym w Głogowie w godzinach 7.30 – 15.30. Na stanowisku występują czynniki fizyczne: tj. obciążenie wzroku (ponad połowę dobowego wymiary czasu pracy), obciążenie układu mięśniowo – szkieletowego. Praca na wysokości powyżej 3 metrów (w związku z wysoką zabudową biurową - szafy). Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

b) Miejsce w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Głogowie: Wydział Komunikacji, bezpośredni przełożony Naczelnik Wydział Komunikacji, przełożony wyższego rzędu – Wicestarosta,

c) Cel: wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami osobom spełniającym ustawowe warunki,

d) Wynagrodzenie zostanie ustalone na podstawie Zarządzenia Nr 43/2023 Starosty Głogowskiego z dnia 21 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Głogowie”

2. Wymagania kwalifikacyjne

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: mile widziane studia o kierunku administracja, prawo lub pokrewne,
- staż pracy – minimum 3 lata,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) wymagania dodatkowe
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
 - znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2024r. poz. 107),
 - znajomość ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1210 z późn. zm.),
 - znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2016r. poz. 231 z późn. zm.),
 - znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 20 maja 2016r. w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2016r. poz. 702 z późn. zm.),
 - znajomość rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości opłat za wydanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2013r. poz. 83),
 - znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 4 kwietnia 2022r. w sprawie wydawania karty kwalifikacji kierowcy (Dz. U. z 2022r. poz. 742 z późn. zm.),
 - znajomość rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 5 grudnia 2022r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (Dz. U. z 2022r. poz. 2503),
 - znajomość rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014r. w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy (tekst jedn. Dz. U. z 2022r. poz. 165),
 - znajomość obsługi komputera,
 - kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
 - odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość.
- c) szczególne obowiązki:
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - zachowywanie w tajemnicy danych uzyskanych w trakcie przetwarzania danych osobowych w ramach ustalonego zakresu czynności,
 - przetwarzanie danych osobowych w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed ich utratą lub zniszczeniem.
- d) zakres odpowiedzialności pracownika:
- terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika,
 - przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego,

- przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i ppoż,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- dbałość o powierzone mienie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK), profilu kierowcy zawodowego (PKZ),
- wydawanie praw jazdy,
- cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- zatrzymywanie i zwrot praw jazdy,
- wymiana zagranicznych praw jazdy,
- przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy,
- wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w prawach jazdy i wydawanie nowego dokumentu,
- przyjmowanie praw jazdy zatrzymanych przez Policję,
- kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie oraz przekazywanie informacji o obowiązku poddania się odpowiednio badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym lub o obowiązku ukończenia odpowiedniego kursu reedukacyjnego,
- wykonywanie wyroków sądowych z zakresu kierowania pojazdami,
- przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o uprawnieniach do kierowania pojazdami,
- wydawanie i przedłużanie ważności pozwoleń do kierowania tramwajem,
- dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
- wydawanie karty kwalifikacji kierowcy,
- wydawanie i przedłużanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- terminowe przekazywanie zamówień na dokumenty do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie,
- kompletowanie i przechowywanie akt ewidencyjnych kierowców,
- archiwizowanie dokumentów.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- curriculum vitae własnoręcznie podpisany,
- oryginał kwestionariusza osobowego na druku załączonym do niniejszego ogłoszenia,
- informacja o przetwarzaniu danych osobowych własnoręcznie podpisana na druku załączonym do niniejszego ogłoszenia,

- oświadczenie z klauzulą: : „ *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530. do celów rekrutacji).*”
- oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym mu zatrudnienie na stanowisku Podinspektor,
- kserokopia dyplomu dokumentującego posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku skorzystania z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego / lub poświadczenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- oświadczenie o gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko PODINSPEKTOR w Wydziale Komunikacji***”, w terminie do dnia 19 września 2024 r. osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Głogowie lub pocztą na adres: *Starostwo Powiatowe w Głogowie, ul. Sikorskiego 21, 67-200 w Głogowie.*

6. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Głogowie po terminie określonym w pkt. 4, nie będą rozpatrywane.

Sekretariat Starostwa Powiatowego w Głogowie na kopercie, oznakowanej w sposób określony w pkt. 5, wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Starostwa.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze. Tym samym listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru umieszcza się na stronie internetowej BIP na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa oraz możliwa jest też publikacja na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Głogowie.

Wymagane oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dokumenty przedstawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pisemnie zgodnie z podanymi danymi kontaktowymi zawartymi w kwestionariuszu osobowym osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru mogą zostać odebrane przez kandydata osobiście lub można wnioskować o ich odesłanie pod wskazany adres korespondencyjny listem zwykłym.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście z Wydziału Organizacyjnym lub wnioskować o ich odesłanie pod wskazany adres korespondencyjny.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Głogowie, 67-200 Głogów ul. Generała Władysława Sikorskiego 21
- w sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@powiat.glogow.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- podstawą przetwarzania danych osobowych jest:

art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, art. 9 ust. 2 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego

przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

- odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa,
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu,
- posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora,
- posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
- podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu **076 72 82 809**.

STAROSTA GŁOGOWSKI

Michał Wnuk