

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

STAROSTA KRAPKOWICKI OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Wydziału Komunikacji

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, 47-303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- 1) praca w budynku urzędu,
- 2) budynek wyposażony w podjazd i windę.

Stanowisko pracy:

- 1) praca w systemie zmianowym: 7.30 -15.30, 10.15-18.15
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

Do niniejszego naboru zapisów ww. przepisu nie stosuje się.

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe preferowane o kierunku prawo, administracja, zarządzanie,
- b) udokumentowany co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na stanowisku dyrektora wydziału,
- c) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, o samorządzie powiatowym,
- d) umiejętność obsługi komputera,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym,
- b) doświadczenie w jednostkach administracji publicznej,
- c) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- d) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- e) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa;
- f) samodzielność i efektywność działania, dyspozycyjność, komunikatywność,
- g) biegła znajomość obsługi komputera i programów,

h) umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
- 2) Kierowanie pracą wydziału w sposób zapewniający jego właściwe funkcjonowanie i wykonywanie przypisanych zadań wynikających m.in. z:
 - a) ustawy o kierujących pojazdami, w tym w szczególności:
 - wydawaniem, wymianą, zatrzymywaniem oraz zwrotem prawa jazdy,
 - kierowaniem kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie, badania psychologiczne oraz kursy reedukacyjne,
 - cofaniem oraz przywróceniem uprawnień do kierowania pojazdami silnikowym,
 - wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.
 - b) ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym w szczególności:
 - rejestracją i wyrejestrowaniem pojazdów, czasowym wycofaniem pojazdu z ruchu,
 - nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdu, kierowaniem na dodatkowe badania techniczne,
 - nakładaniem kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia o nabyciu/zbyciu pojazdu,
 - wydawaniem oraz cofaniem uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów.
- 3) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz stacje kontroli pojazdów, w tym w szczególności:
 - a) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej,
 - b) prowadzenie akt rejestrowych przedsiębiorców prowadzących OSK oraz SKP,
 - c) wykreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej.
- 4) Prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wykładowców, w tym w szczególności:
 - a) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów/wykładowców,
 - b) przyjmowanie informacji o wszelkich zmianach danych zawartych w ewidencjach i dokonywanie odpowiednich zmian aktualizacyjnych, wydawanie legitymacji instruktora,
 - c) wykreślanie instruktora/wykładowcę z ewidencji.
- 5) Wykonywanie czynności w związku ze sprawowaniem nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz stacjami kontroli pojazdów, w tym w szczególności:
 - a) udział i nadzór w czynnościach kontrolnych OSK oraz SKP,
 - b) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności objętej wpisem do rejestru działalności regulowanej,
 - c) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców,
 - d) sporządzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej dotyczącej zdawalności ośrodków szkolenia kierowców.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) podpisany oryginał **oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** (dokument do pobrania na stronie:
[- a\) pełnej zdolności do czynności prawnych,
- b\) korzystaniu z pełni praw publicznych,](http://bip.powiatkrakowicki.pl/891/1210/nabor-na-stanowiska-urzednicze.html?Page=5; zakładka Regulaminy naboru poz. 1 i 2),4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w punkcie 1.1.a,5) kserokopia dokumentów potwierdzających staż, o którym mowa w pkt 1.1.b,6) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie, o którym mowa w pkt 1.2.a i b,7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,8) własnoręcznie podpisane oświadczenia o (do pobrania ze strony podanej wyżej):<ol style=)

- c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119 str.1).

4. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**II Nabór na stanowisko Dyrektora Wydziału Komunikacji**” w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego), ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 30 sierpnia 2021 r.** do godziny. **15.00** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

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) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119 str.1), zwane dalej **RODO**, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach jest: Starosta Krapkowicki, ul. Kilińskiego 1, 47-30 Krapkowice.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Henryk Małek
- 3) Dane kontaktowe Inspektora Danych Osobowych: tel. 77 4074308 e-mail: h.malek@powiatkrapkowicki.pl
- 4) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym.
- 5) Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udzielona zgoda na przetwarzanie danych w ramach złożonego w procesie rekrutacji oświadczenia (punkt 2.8.e).
- 6) W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w pkt 4, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane nie będą przekazywane podmiotom nie wymienionych w przepisach prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niezbędny do celu określonego w pkt 4, a po tym czasie — przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji;
- 11) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatkrakowicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kilińskiego 1 w Krakowicach. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 40 74 323/326.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Krakowicach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Krakowice,  sierpnia 2021 r.

STAROSTA KRĄPKOWICKI


Maciej SONIK

Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich


Aneta Drózd
Dyrektor Wydziału