

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Inspektora w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Lubaczowie

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego związanym z transportem drogowym i rejestracją pojazdów
 - 3) biegła obsługa komputera: system Windows, pakiet Office, Excel, Internet, elektroniczny obieg dokumentów, obsługa systemu „POJAZD”,
6. dobra znajomość przepisów ustawy o transporcie drogowym, ustawy prawo o ruchu drogowym, o samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, dotyczących funkcjonowania administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących transportu drogowego oraz rejestracji pojazdów.

III. Predyspozycje osobowościowe:

1. dobra organizacja pracy,
2. zdolność analitycznego myślenia,
3. umiejętność współpracy zespołowej,
4. umiejętność sporządzania niezbędnych analiz,
5. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
6. komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i sumienność,
7. umiejętność współpracy z ludźmi, pracy zespołowej oraz pod presją czasu,
8. dokładność, pracowitość, punktualność, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, kreatywność.

2. Określenie odpowiedzialności:

odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i sprzęt

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób/rzeczy, wydawanie wypisów z zezwolenia i z licencji.
- 2) Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, zawieszenia lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
- 3) Przygotowywanie i wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym oraz uzgadnianie rozkładów jazdy w przypadku, gdy dana linia komunikacyjna wykracza poza obszar powiatu.
- 4) Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych na potrzeby własne jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej.
- 5) Dokonywanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów drogowych na potrzeby własne zgodnie z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia.

- 6) Prowadzenie spraw związanych z utratą dobrej reputacji przedsiębiorcy wykonującego transport drogowy oraz zarządzającego transportem.
- 7) Wprowadzanie i aktualizacja w Krajowym Rejestrze Elektronicznym Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD) danych przedsiębiorców krajowego transportu drogowego, którzy posiadają zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
- 8) Wprowadzanie i aktualizacja w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) danych przedsiębiorców, którym wydano zezwolenie, licencję na wykonywanie transportu drogowego oraz przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
- 9) Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego, gdy jego wykonanie jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej.
- 10) Wydawanie zezwolenia na przejazd nienormatywnego pojazdu wolnobieżnego, ciągnika rolniczego albo zespołu pojazdów składającego się z pojazdu wolnobieżnego lub ciągnika rolniczego i przyczepy specjalnej, zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym.
- 11) Prowadzenie rejestrów wniosków i wydanych zezwoleń, licencji, zaświadczeń w zakresie krajowego transportu drogowego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych.
- 13) Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu uzależnione jest od szczególnych warunków określonych przepisami.
- 14) Kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdu:
 - w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji,
 - jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska.
- 15) Wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę, zniszczenie (kasacji) pojazdu za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu.
- 16) Wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu oraz przywracanie do ruchu pojazdów czasowo wycofanych.
- 17) Dopisywanie i wykreślanie współwłaścicieli pojazdu w dowodach rejestracyjnych i karcie pojazdu.
- 18) Dokonywanie wpisów w dowodach rejestracyjnych adnotacji: „HAK”, „GAZ”, „VAT”, „PIT”, „CIT”.
- 19) Wymiana dowodów rejestracyjnych z uwagi na brak miejsca na dokonywanie dalszych wpisów oraz z uwagi na zmianę zamieszkania właściciela pojazdu.
- 20) Przyjmowanie wniosków o nabyciu oraz zbyciu pojazdu.
- 21) Zamawianie wtórników tablic rejestracyjnych oraz dodatkowej tablicy rejestracyjnej na bagażnik.
- 22) Przygotowanie i wydawanie decyzji o nałożeniu kary za nieterminowe zgłoszenie zbycia lub nabycia pojazdu zarejestrowanego na terenie RP a także niezarejestrowanie pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego.
- 23) Inne zadania zlecone przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Naczelnika Wydziału Komunikacji lub Z-cę Naczelnika Wydziału Komunikacji.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1960),
2. miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Lubaczowie: budynek dwupiętrowy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, dostęp do windy dla osób niepełnosprawnych,
3. stanowisko pracy objęte naborem zlokalizowane jest na II piętrze, wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy;
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat, praca jednozmianowa,
6. praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami urzędu, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,
7. praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca),
8. zatrudnienie na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony,

9. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3m ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
10. pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Starosty Lubaczowskiego do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązanych do składania oświadczenia majątkowego, zgodnie z art. 25c ustawy o samorządzie powiatowym.

V. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. życiorys –curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy - druk do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.powiatlubaczowski.pl/806,kwestionariusz-osobowy-dla-osob-ubiegajacych-sie-o-zatrudnienie>
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
 - 1) wykształcenie,
 - 2) staż pracy,
 - 3) kwalifikacje i umiejętności,
 - 4) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu,
5. pisemne oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781 z późn.zm.)*”,
8. pisemne oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
9. opinie o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada).

VII. Klauzula informacyjna:

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 Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie jest Starosta Lubaczowski,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – adres mailowy: iod@lubaczow.powiat.pl, listownie: na adres: ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów osobiście siedzibie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niepodanie danych będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w kopercie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 czerwca 2022 r. do godz. 15.00 w pokoju Nr 8 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie (sekretariat) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Lubaczowie”.

Oferty można składać osobiście w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w pokoju nr 8 Starostwa Powiatowego (sekretariat). Decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Oferty można wysyłać pocztą na adres: Starostwa Powiatowego w Lubaczowie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Oferty otrzymane po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa, gdzie pozostaje do momentu ogłoszenia wyniku naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.powiatlubaczowski.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie ul. Jasna 1.

Dodatkowe informacje: tel. (016) 6328706, lub w pokoju Nr 6 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Lubaczów, dnia 10.06.2022 r.

STAROSTA
mgr Zenon Swatek