

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU**

AO.2110.1.2022

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

**1. Stanowisko pracy:** podinspektor w Wydziale Komunikacji

**2. Wymiar etatu:** 1 etat

**3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane z zakresu: administracja,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów prawa administracyjnego, materialnego i procesowego,
- g) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności organów i jednostek administracji samorządowej.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- b) prawo jazdy kat „B”,
- c) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy Prawo o ruchu drogowym, rozporządzenia w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach, rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczenia pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych, regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu oraz statutu Powiatu Nowotomyskiego,

- d) umiejętność pracy w zespole
- e) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- f) uczciwość, rzetelność, pracowitość, systematyczność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- g) kreatywność,
- h) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu,
- j) umiejętność logicznego myślenia,
- k) wysoka kultura osobista.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych (w tym trzeciej tablicy rejestracyjnej), znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych i kart pojazdu,
- b) wydawanie pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz nalepek tymczasowych na dojazd na badanie techniczne, do remontu lub wywozu za granicę,
- c) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- d) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia dokumentu,
- e) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym, karcie pojazdu zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa,
- f) dokonywanie zmian w dowodzie rejestracyjnym,
- g) wydawanie kart pojazdów oraz wtórników kart pojazdów w przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży,
- h) dokonywanie wpisu w kartach pojazdów o nabyciu pojazdu (zmiana właściciela),
- i) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku: demontażu pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu za granicę, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- j) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
- k) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu z ruchu pojazdów,
- l) wydawanie decyzji o nadaniu cechy identyfikacyjnej pojazdowi (numer nadwozia), wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej dla pojazdu,
- m) wydawanie decyzji w zakresie rejestracji i oznaczenia pojazdów oraz decyzji o odmowie rejestracji pojazdów,

- n) wydawanie zaświadczeń,
- o) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych w przypadku zniszczenia, zagubienia oraz kradzieży, wydawanie wtórników nalepek kontrolnych,
- p) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w zakresie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu lub narusza wymagania ochrony środowiska lub w celu ustalenia danych technicznych.

#### **6. Warunki Pracy:**

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przed monitorem komputerowym powyżej 4 godz. - dostęp do programu prawniczego LEX, internetu oraz programów komputerowych,
- c) praca w budynku Starostwa Powiatowego, Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 29, budynek D, I piętro.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) lis motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
- d) klauzula zgody na przetwarzanie danych kontaktowych według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
- e) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz praktykę zawodową, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kserokopie),
- f) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie (kserokopie),
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).

#### 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Wydziale Komunikacji**, w siedzibie Starostwa Powiatowego - **Biuro Obsługi Mieszkańca** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, w terminie do dnia 13 kwietnia 2022r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Starostwa).

#### 9. Dodatkowe informacje:

- a) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego przez siebie numeru telefonu kontaktowego,
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Starostwa) oraz oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane,
- c) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- d) złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko przez powołaną Komisję,
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatnowotomyski.pl](http://www.bip.powiatnowotomyski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu,
- f) Starosta zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

**STAROSTA**  
  
**Andrzej Wilkoński**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Starosta Nowotomyski, z siedzibą w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, telefon 614426703, e-mail: sekretariat@powiatnowotomyski.pl.
2. W Starostwie Powiatowym wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych - Marlena Galas, z którym można się kontaktować poprzez:
  - pod adresem poczty elektronicznej: iod@powiatnowotomyski.pl;
  - pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury naboru plus okres, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania;

- d. przenoszenia danych osobowych;
  - e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
  - f. wniesienia skargi do organu nadzorczego
  - g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.