

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 12/2023
NA STANOWISKO
OD MŁODSZEGO REFERENTA DO SPECJALISTY
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W IŁAWIE
z dnia 22 grudnia 2023 roku

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Starostwo Powiatowe w Iławie
14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

OD MŁODSZEGO REFERENTA DO SPECJALISTY
W WYDZIALE KOMUNIKACJI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W IŁAWIE

(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/09 Starosty Iławskiego z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie (z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960),

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z 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) .

b) Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość następujących przepisów prawa:

- 1) dotyczących rejestracji pojazdów, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.
 - b) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 roku w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów,

- c) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach,
 - d) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
 - 3) 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),
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Iławie, a w szczególności:

- 1. Na wniosek właściciela i z urzędu rejestracja pojazdów stała i czasowa, dokonywanie wyrejestrowania pojazdów.
- 2. Przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe oraz innych zmian powodujących zmianę zapisów w dowodzie rejestracyjnym.
- 3. Wpisywanie do dowodów rejestracyjnych zastrzeżeń.
- 4. Dokonywanie czasowego wycofania określonego rodzaju pojazdów z ruchu.
- 5. Wydawanie decyzji na nabycie numerów identyfikacyjnych pojazdów ujętych w ewidencji (z przyczyn określonych w obowiązujących przepisach), na wykonywanie zastępczych tabliczek znamionowych.
- 6. Kierowanie na dodatkowe badania techniczne w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu.
- 7. Wydawanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, nalepek legalizacyjnych i tablic rejestracyjnych).
- 8. Wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu określonych przepisami prawa.
- 9. Sporządzanie protokołów zniszczenia tablic rejestracyjnych oraz anulowanych dokumentów komunikacyjnych.
- 10. Prowadzenie indywidualnych teczek akt pojazdów i archiwum tych akt.
- 11. Wprowadzanie do systemu teleinformatycznego POJAZD danych rejestrowanych i wyrejestrowywanych pojazdów wymaganych przepisami prawa.
- 12. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych i KPA.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Iławie,
- c) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
- d) praca wymagająca umiejętności współpracy z jednostkami organizacyjnymi, innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami,
- e) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – w listopadzie 2023 roku – wynosi poniżej 6 %

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae,
- 4) kopię świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub kserokopię zaświadczenia o ukończeniu szkoły średniej lub szkoły wyższej,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie 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) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wybrany na stanowisko pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

ZASADY NABORU NA STANOWISKO

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Iławskiego w 3 etapach postępowania:

I e t a p

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II e t a p

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Egzamin teoretyczny będzie sprawdzeniem znajomości:

- 1) dotyczących rejestracji pojazdów, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - b) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 roku w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów,
 - c) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach,
 - d) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- 3) 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),
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III e t a p

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej **60 %** poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego.

Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata i przedstawi propozycję Staroście Powiatu Ławskiego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko od Młodszego Referenta do Specjalisty w Wydziale
Komunikacji
w Starostwie Powiatowym w Iławie
Ogłoszenie Nr 12/2023 z 22 grudnia 2023 r.”**

Termin składania ofert - do 3 stycznia 2024 roku do godziny 10⁰⁰
w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a,
pokój nr 115 (sekretariat) .

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Starostwa.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Starostwie Powiatowym w Iławie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) „Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

9. Informacji na temat naboru na stanowisko udziela:

- 1) Anna Nikeżeńska- Dyrektor Wydziału Komunikacji, tel. (89) 6490730,
- 2) Anna Lenarcik - Główny Specjalista do spraw kadr tel. (89) 6490722.


S T A R O S T A
Bartosz Bielawski

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia **2023 -12- 22**

2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia **2023 -12- 22**