

WO.2110.2.2024

STAROSTA ŚWIDWIŃSKI  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektor w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa**

**Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Świdwinie  
ul. Mieszka I 16  
78 – 300 Świdwin

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska:**

1). niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - wykształcenie wyższe,
  - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia,
  - minimum trzy letni staż pracy,
- b) znajomość przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym i aktów wykonawczych,
- c) umiejętność obsługi systemu POJAZD

2). dotatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub strukturach administracji państwowej,
- praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa,
- rzetelność i dyspozycyjność, dobra znajomość obsługi komputera, prawo jazdy kat. B.

**2. Niektóre zadania z zakresu czynności na stanowisku objętym naborem:**

- 1) Wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, profilu kandydata na kierowcę, profilu kierowcy zawodowego, karty kwalifikacji kierowcy.
- 2) Przesyłanie danych do produkcji praw jazdy.
- 3) Wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji kierowców, o skierowaniu ich na badania lekarskie, o zatrzymaniu prawa jazdy.
- 4) Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami, o przywróceniu uprawnień po ustaniu przyczyn jego zatrzymania.
- 5) Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżeń co do stanu zdrowia.
- 6) Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i przewożącymi wartości pieniężne.
- 7) Wysyłanie akt kierowców do innych urzędów.
- 8) prowadzenie spraw związanych z czasową i stałą rejestracją, wyrejestrowywaniem pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych,

legalizacja tablic rejestracyjnych.

- 9) wydawanie decyzji na nabycie numerów identyfikacyjnych, na dodatkowe badanie techniczne, na wykonanie tabliczki zastępczej.
- 10) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
- 11) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym o przystosowaniu pojazdu do zasilania gazem.
- 12) przyjmowanie od właściciela pojazdu zgłoszenia o zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian w pojeździe, o zmianie adresu.
- 13) zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów.
- 14) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy, terminu badania technicznego.
- 15) skreślenie pojazdów z ewidencji i potwierdzanie danych o pojazdach.
- 16) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów.
- 17) zamawianie i przyjmowanie druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych.
- 18) Prawidłowe zabezpieczenie pieczęci, druków i dokumentów.
- 19) Udostępnianie na wniosek zainteresowanych informacji znajdujących się w wydziałowych rejestrach, ewidencjach a które zostały uznane za informacje publiczne.
- 20) Naliczanie opłat skarbowych za czynności urzędowe oraz za wydane zaświadczenia, pozwolenia i decyzje.
- 21) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnego z harmonogramem prowadzonym przez archiwistę.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- Praca będzie wykonywana w budynku Urzędu Miejskiego w Połczynie – Zdroju, Plac Wolności 3 – 4, Referat Wydział Komunikacji i Drogownictwa, na I piętrze.
- Praca na stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na BIP Starostwa Powiatowego w Świdwinie),
- b. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej / innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem w dokumentacji konkursowej*” - w przypadku podania danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

### **5. Inne informacje:**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świdwinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, **był wyższy niż 6%.**



2. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
3. Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w terminie **do 26 kwietnia 2024 r. do godz. 15.15** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy Inspektor w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa**”.
4. Oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie ul. Mieszka I 16, w pokoju 11 lub nadesłane pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka I 16, 78 - 300 Świdwin. Nie ma możliwości nadsyłania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.
5. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Świdwinie.
6. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
7. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdwinie ([www.bip.powiatswidwinski.pl](http://www.bip.powiatswidwinski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie, ul. Mieszka I 16.
8. Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
9. Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko inspektora w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

### **Klauzula informacyjna**

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

#### **Administrator**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka I 16 78 - 300, kontakt mailowy: [starostwo@powiatswidwinski.pl](mailto:starostwo@powiatswidwinski.pl) lub telefoniczny: 943650302, jako pracodawca.

#### **Inspektor ochrony danych**

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej [abi@powiatswidwinski.pl](mailto:abi@powiatswidwinski.pl).

#### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego postępowania konkursowego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

#### **Okres przechowywania danych**

Dokumentacja zawierająca dane osobowe z procesu rekrutacji zostanie zarchiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

#### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowe informacje na temat praw wynikających z RODO znajdują się na BIP w zakładce Ochrona danych osobowych/RODO.

#### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**STAROSTA**  
  
*Mirosław Majka*