

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2024
Starosty Sejneńskiego
z dnia 31 stycznia 2024 r.

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Sejneńskiego
z dnia 31 stycznia 2024 r.
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sejnach

Starosta Sejneński
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. komunikacji i dróg w Wydziale Komunikacji i Dróg
ul.1 Maja 1, 16-500 Sejny

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Sejnach
ul. 1 Maja 1
16-500 Sejny

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- **Stanowisko pracy: ds. komunikacji i dróg**
- **Wydział Komunikacji i Dróg**
- **1 etat**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, ekonomia, transport,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem:
 - a) ustawy o kierujących pojazdami oraz ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - b) rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym,

- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 3) wysoka odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- 4) dobra znajomość obsługi programów standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie ewidencji w zakresie rejestracji i wyrejestrowania pojazdów.
2. Wydawanie dowodów rejestracyjnych po zatrzymaniu przez Policję oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
3. Przyjmowanie zawiadomień o wszelkich zmianach odnotowywanych w dowodach rejestracyjnych.
4. Prowadzenie ewidencji zamówień druków ścisłego zarachowania z PWPW Warszawa oraz dokonywanie transmisji danych do producenta.
5. Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych.
6. Nadawanie numerów na nadwozie/podwozie, ramę w pojeździe oraz wydawanie zgody na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej.
7. Obsługa stron polegająca na weryfikacji dokumentów przedkładanych do rejestracji pojazdów oraz udzielanie informacji.
8. Prowadzenie ewidencji archiwalnej oraz sprawozdawczości dla danej tematyki w wersji papierowej i elektronicznej.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych dot. uprawnień do kierowania pojazdami i wykonywanie zadań związanych z wydaniem PKK (profil kandydata na kierowcę) oraz PKZ (profilu kierowcy zawodowego). Przyjmuje, kompletuje dokumenty w ww. sprawach.
10. Prowadzenie ewidencji kierowców oraz osób bez uprawnień do kierowania.
11. Wymiana informacji z krajowymi i zagranicznymi organami dot. procedury wymiany, przedłużenia prawa jazdy lub zgłoszenia jego zatrzymania lub utraty.
12. Wykonywanie innych czynności w systemie teleinformatycznym systemu Kierowca (obsługa modułu płatności w CEPiK, w ramach pełnienia funkcji likwidatury).
13. Wykonywanie czynności związanych z zatrzymywaniem i cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz ich przywracaniem i zwrotem zatrzymanych praw jazdy.
14. Wykonywanie czynności związanych z kierowaniem kandydatów na kierowców oraz kierowców na badania lekarskie i psychologiczne.
15. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.
16. Wykonanie czynności związane z wydawaniem, przedłużaniem i rozszerzaniem zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i przewożącym wartości pieniężne.
17. Wykonywanie czynności związane z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy.
18. Obsługa interesantów w zakresie wydawania zezwoleń, licencji, zaświadczeń.
19. Udzielanie, odmowa, zmiana i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
20. Wydawanie lub zmiana zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.
21. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących transportu drogowego.
22. Prowadzenie postępowań administracyjnych.

23. Prowadzenie kontroli przedsiębiorstw w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy oraz na potrzeby własne.
24. Prowadzenie spraw, ewidencji i kontroli stacji kontroli pojazdów.
25. Wydawanie uprawnień diagnosty.
26. Prowadzenie spraw, ewidencji i kontroli ośrodków szkolenia kierowców na podstawie ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U z 2023r poz. 622 z późn. zm.).
27. Prowadzenie korespondencji w zakresie wykonywanych zadań.
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Wydziału Komunikacji i Dróg, zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy *
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy), dokumentujących posiadany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. komunikacji i dróg*,
- 7) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych *,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii *,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych, *
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przewidzianych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Sejny, ul. 1 Maja 1.
2. Specyfika pracy na stanowisku:
 - praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
 - praca w pokoju wieloosobowym,
 - bezpośredni kontakt z klientami,
 - praca wykonywana w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych,
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin i przy sztucznym oświetleniu.

3. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2024 r.
4. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa – na czas nieokreślony.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

4. Warunki wynagradzania – według rozporządzenia z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązującego regulaminu wynagradzania.

VII. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W Starostwie Powiatowym w Sejnach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny) lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. komunikacji i dróg w Wydziale Komunikacji i Dróg**” w terminie **do dnia 12 lutego 2024 r. do godz. 15.30**
2. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą o terminie decyduje data wpływu oferty do urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Starostwa, po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Sejneński, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, tel: 875173910, mail: starosta@powiat.sejny.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Sejnach możliwy jest pod adresem email: kontrola@powiat.sejny.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie wyrażonej zgody osoby, której dane dotyczą

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osób, które zostały wskazane, jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru. Po upływie okresu przechowywania nieodebrane przez kandydata akta komisyjne zostaną zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.

6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wskazanych w ogłoszeniu jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Nie podanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

X. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Sejneńskiego z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

2. Skład Komisji przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z harmonogramem postępowania w sprawie naboru na to stanowisko został określony w Zarządzeniu Nr

3. 3/2024 Starosty Sejneńskiego z dnia 31 stycznia 2024 r.

4. Z osobami, które spełnią wymagania formalne, które zakwalifikowały się do etapu drugiego konkursu zostanie przeprowadzona rozmowa oraz ewentualnie test pisemny.

5. Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dodatkowo osoby, które spełniły wymagania formalne i zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu konkursu.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu - nie będą powiadamiane.

6. **Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny, I piętro) oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).**

7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sejnach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć: **orzeczenie lekarskie (badanie lekarskie wstępne), oryginały wymaganych dokumentów do wglądu a uprzednio złożonych w kopiach, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

8. Oferty niezakwalifikowane do poszczególnych etapów należy odbierać osobiście od dnia ogłoszenia wyniku naboru, w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul.1 Maja 1, 16 – 500 Sejny), w pok. Nr 12 (I piętro). Oferty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

9. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

Dodatkowych informacji udziela:

1. P. Marek Eugeniusz Ślusarz – Kierownik Wydziału Komunikacji i Dróg w Sejnach, tel. 87/5173924

STAROSTA

mgr. inż. Maciej Tomasz Plesiewicz

internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”) oraz w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny) w pok. Nr 12 (I piętro).