



Oleśnica, dnia 29 września 2021 r.

OR.2110.15.2021.VW

STAROSTA OLEŚNICKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Naczelnika Wydziału Komunikacji i Inżynierii Dróg
w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- b) **Doświadczenie:** co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu na stanowisku kierowniczym.
- c) Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- e) O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Rzeczypospolitej Polskiej.
- f) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość zagadnień związanych z ustawą o ruchu drogowym oraz o transporcie drogowym.
- b) Znajomość przepisów prawa samorządowego, w tym znajomość ustaw o: samorządzie powiatowym, finansach publicznych, zamówieniach publicznych.
- c) Obsługa komputera w zakresie programów z pakietu MS Office.
- d) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy oraz stosowania odpowiednich przepisów.
- e) Predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, sumienność, staranność dokładność, zaangażowanie, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność współpracy z ludźmi.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

Zadania główne:

- a) Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych, wydawanie opinii dotyczących organizacji ruchu na drogach pozostałych z terenu powiatu oleśnickiego.
- b) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny.
- c) Prowadzenie postępowań zmierzających do wypłacenia wynagrodzenia i kosztów usuwania i przechowywania pojazdów na parkingu strzeżonym dla pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym i prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji w sprawie obciążenia właścicieli pojazdów w chwili usunięcia z drogi kosztami poniesionymi w związku z prowadzonymi postępowaniami.
- d) Prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem krajowego transportu drogowego osób i rzeczy.
- e) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
- f) Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania zezwolenia w regularnym i regularnym specjalnym przewozie osób.
- g) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów na potrzeby własne.
- h) Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu ponadnormatywnego.
- i) Wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego.
- j) Bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Oleśnicy w ramach realizowanych przez wydział zadań.
- k) Akceptacja i zamawianie druków komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych i kart pojazdu).

- l) Przyjmowanie i wprowadzanie do obiegu druków komunikacyjnych.
- m) Ewidencjonowanie przyjętych druków ścisłego zarachowania.
- n) Prowadzenie rejestru i nadzór nad stacjami kontroli pojazdów.

Zadania dodatkowe: wg potrzeb występujących na stanowisku.

4. Odpowiedzialność pracownika

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli.
- b) Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa.
- c) Czuwania nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności.
- d) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
- e) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- f) Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
- g) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem.
- h) Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi.
- i) Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę);
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) Kontakt z klientami.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny;
- b) Oprogramowanie: MS Office, oprogramowanie do kosztorysowania;
- c) Środki łączności: telefon/internet;
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie,
 - doświadczenie zawodowe;
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>);
- e) Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- h) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

- i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach.

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.

.....”
Podpis kandydata do pracy

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: **Nabór – Naczelnik Wydziału Komunikacji i Inżynierii Dróg** w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **11 października 2021 r. do godz. 14³⁰**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego z kandydatów w procesie rekrutacji.

STAROSTA
Sławomir Kapica

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie art. 13 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Powiatu Oleśnickiego ul. J. Słowackiego 10 56- 400 Oleśnica
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: – tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 – fax: 71/314-01-10 – e-mail: biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iodo@powiat-olesnicki.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; d. zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępnia innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych .
Dodatkowe informacje	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www.Urzedu .