

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. uprawnień do kierowania pojazdami
w Wydziale Komunikacji i Transportu**

Określenie stanowiska: stanowisko ds. uprawnień do kierowania pojazdami.

Liczba wolnych stanowisk: **1** (pełny etat)

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej 5- letni staż pracy.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość przepisów:
 1. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 2. ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1258 ze zm.).
 3. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 4. ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 5. ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 6. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 7. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach z dnia 28 czerwca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1206),
 8. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców z dnia 4 marca 2016 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1885),
 9. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2016 r., poz. 231 ze zm.),
 10. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 29 kwietnia 2002 r. w sprawie wymiany praw jazdy (Dz. U. z 2002 r. Nr 69 poz. 640 ze zm.),
 11. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2016 r., poz. 702 ze zm.),
 12. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1659 ze zm.),
 13. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 488 ze zm.). Przepisy nin. rozporządzenia stosuje się do dnia wdrożenia rozwiązań technicznych umożliwiających wprowadzenie, przekazywanie, gromadzenie i udostępnianie z centralnej

ewidencji kierowców danych o naruszeniach, o których mowa w art. 130 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U.2018.1990).

14. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 15 maja 2013 r. w sprawie kursów dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych i pojazdów przewożących wartości pieniężne (Dz. U. z 2018 r., poz. 1392).

9. Umiejętność posługiwania się pakietem Open Office, korzystania z poczty elektronicznej i zasobów Internetu.

II. Wymagania dodatkowe (konieczne do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku):

1. Minimum roczny okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w jednostkach administracji samorządowej.
2. Umiejętność pracy zespołowej, pozytywne podejście do klienta, umiejętność opanowania w sytuacjach konfliktowych.
3. Sumienność i obowiązkowość.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzi postępowania administracyjne dot. uprawnień do kierowania pojazdami i wykonuje zadania związane z wydaniem PKK (profil kandydata na kierowcę). Przyjmuje, kompletuje dokumenty w ww. sprawach.
2. Prowadzi ewidencję kierowców oraz osób bez uprawnień do kierowania.
3. Wymienia informację z krajowymi i zagranicznymi organami dot. procedury wymiany, przedłużenia prawa jazdy lub zgłoszenia jego zatrzymania lub utraty.
4. Wykonuje inne czynności w systemie teleinformatycznym sytemu Kierowca (obsługa modułu płatności w CEPiK, w ramach pełnienia funkcji likwidatury).
5. Obsługuje systemu elektronicznego obiegu informacji i dokumentów „LOGITO”.
6. Wykonuje czynności związane z zatrzymywaniem i cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz ich przywracaniem i zwrotem zatrzymanych praw jazdy.
7. Wykonuje czynności związane z kierowaniem kandydatów na kierowców oraz kierowców na badania lekarskie i psychologiczne.
8. Wykonuje czynności związane z prowadzeniem ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.
9. Wykonuje czynności związane z wydawaniem, przedłużaniem i rozszerzaniem zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i przewożącym wartości pieniężne.
10. Wykonuje czynności związane z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy.
11. Wykonuje czynności związane z wydawaniem pozwoleń na kierowanie tramwajem.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat).
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz.
3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca samodzielna, podlegająca okresowej i doraźnej kontroli bezpośredniego przełożonego.
6. Stanowisko wyposażone w komputer i drukarkę.
7. Stanowisko jest dostępne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
8. Praca wymagająca wzmożonej uwagi i koncentracji.
9. Kontakty zewnętrzne:

- Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. – wysyłanie zamówień na spersonalizowane blankiety prawa jazdy, przyjmowanie przesyłek z dokumentami, pobieranie i weryfikowanie płatności elektronicznych dokonywanych za pośrednictwem systemu „Info-car”,

- krajowe organy uprawnione do wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – wysyłanie żądań o akta kierowców, przekazywanie akt kierowców,
- ośrodki szkolenia kierowców – udzielanie wyjaśnień w ramach PKK, obsługa PKK,
- wojewódzkie ośrodki ruchu drogowego - udzielanie wyjaśnień w ramach PKK, obsługa PKK,
- lekarze i psycholodzy uprawnieni do badań kierowców – przyjmowanie informacji o przeciwwskazaniach do kierowania pojazdami, żądanie i udzielanie wyjaśnień w ww. zakresie,
- zagraniczne organy uprawnione do wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – przekazywanie informacji w ramach wymiany zagranicznych i krajowych praw jzd, przesyłanie i przyjmowanie wymienionych dokumentów prawa jazdy.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;

Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Dokument potwierdzający wymagany staż pracy.
6. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.

- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności - w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 31 maja 2021 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

Prosimy o dopisek na kopercie: „**Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko ds. uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji i Transportu**”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub *bez kompletu wymaganych dokumentów* nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Stosownie do przepisów 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), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: powiat@nowosadecki.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: tczerniec@nowosadecki.pl, tel.: +48 18 41 41 807.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe informacje, w tym Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrazicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym zapytaniem emailem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).
5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałych przypadkach w będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.
8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do treści danych,
 - prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - prawo wniesienia skargi do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych), gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.

W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.