

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU  
ul. PÓLNOCNA 15  
74-300 MYŚLIBÓRZ**

**Starosta Myśliborski ogłasza nabór na stanowisko  
do spraw rejestracji i ewidencji pojazdów w Wydziale Komunikacji**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie,
- 3) Staż pracy: co najmniej 3 lata,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Znajomość przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Wydział,
- 2) Samodzielność, umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawie rejestracji i wyrejestrowania pojazdów, weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji pojazdów, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i wyrejestrowania pojazdów,
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdów, kradzieży i złomowania pojazdów, wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów, przyjmowanie wniosków na wtórniki tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- 2) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony,
- 3) Praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu,
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy jak 6%

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o

- niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 10) Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
  - 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - 12) Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22 lipca 2024** roku do godz.16<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do Starostwa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw rejestracji i ewidencji pojazdów w Wydziale Komunikacji**” na adres:

**Starostwo Powiatowe  
przy ul. Północnej 15  
74-300 Myślibórz  
Biuro Obsługi Klienta**

Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w zakładce oferty pracy <https://bip.powiatmysliborski.pl/artykul/formularze-do-pobrania>

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu. Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych będą przechowywane w Wydziale OR przez okres 3 miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 20-21, wew. 232 lub osobiście w pokoju nr 422, IV piętro w budynku Starostwa przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu.

Zgodnie z 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), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Myśliborzu ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz, tel.: 95 747 20 21, adres e-mail: starostwo@powiatmysliborski.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie jest Pani Ewelina Szóstka, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych: iod@powiatmysliborski.pl
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
  1. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
  2. sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
  3. usunięcia danych, w zakresie wynikającym z art. 17 RODO;
  4. ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
  5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w zakresie wynikającym z art. 21 rozporządzenia.
  6. przenoszenia danych, w zakresie wynikającym z art. 20 RODO;
6. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie.

Myślibórz, dnia 10 lipca 2024 roku

**STAROSTA MYŚLIBORSKI**

**ROBERT DUDEK**