***STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI***

*OK.2110.****1****.2022*

***Ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze – Inspektor w Wydziale Komunikacji - Oddział Rejestracji Pojazdów w Starostwie Powiatowym w Częstochowie***

***1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskami:***

1. obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie minimum średnie,
5. staż pracy:
   * + minimum 5 lat z wykształceniem średnim,
     + minimum 3 lata z wykształceniem wyższym,
6. niekaralność sądowa (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

***2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskami:***

1. wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, ekonomia, techniczne lub studia podyplomowe o wyżej wskazanych kierunkach,
2. co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe z zakresu rejestracji pojazdów,
3. biegła obsługa systemu informatycznego – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office,
5. znajomość przepisów ustaw:
   * + o samorządzie powiatowym,
     + o pracownikach samorządowych,
     + Kodeksu postępowania administracyjnego,
     + Prawo o ruchu drogowym,
     + o opłacie skarbowej,
6. umiejętność prawidłowego prowadzenia akt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
7. umiejętność obsługi urządzeń wielofunkcyjnych (fax, kserokopiarka, skaner, itp.)
8. komunikatywność i obowiązkowość,
9. odporność na stres,
10. umiejętność pracy pod presją czasu,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. samodzielność, kreatywność oraz dyspozycyjność,
13. dobra organizacja czasu pracy,
14. umiejętność podejmowania decyzji.

***3. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach, w szczególności:***

1. przyjmowanie wniosków w sprawie rejestracji, wyrejestrowania, czasowego wycofania pojazdów z ruchu, profesjonalna rejestracja pojazdów oraz załatwianie innych spraw związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu,
2. podejmowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie rejestracji, wyrejestrowania, czasowego wycofania pojazdów z ruchu oraz profesjonalna rejestracja pojazdów,
3. zakładanie akt pojazdów,
4. dokonywanie potwierdzeń danych o pojazdach dla innych organów rejestrujących,
5. segregowanie dokumentów podlegających archiwizowaniu.

***4. Warunki pracy na stanowiskach:***

1. kontakt bezpośredni i telefoniczny z interesantem zewnętrznym,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
3. praca w pomieszczeniu wieloosobowym,
4. wysiłek fizyczny związany z ręcznymi pracami transportowymi przy przenoszeniu, podnoszeniu segregatorów z dokumentami,
5. wyjazdy służbowe według potrzeb.

***5. Wymagane dokumenty:***

1. kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej – wg. załączonego wzoru,
2. curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie /świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /referencje, certyfikaty, zaświadczenia itp./.
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
7. oświadczenia kandydata ubiegającego się na wolne stanowisko urzędnicze - wg. załączonego wzoru,
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych przekazanych z inicjatywy kandydata w procesie naboru - wg. załączonego wzoru.

***6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:***

1. termin: **do dnia 24 stycznia 2022 r. do godziny 15:00,**
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem **„Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Komunikacji - Oddział Rejestracji Pojazdów w Starostwie Powiatowym w Częstochowie”,**
3. miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 3, parter.

***7. Informacje dodatkowe:***

1. kontakt z kadrami: telefon /34/ 322-91-27,
2. aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Częstochowie po terminie wskazanym***/tj. po 24 stycznia 2022 r. godzina 15:00/ nie będą rozpatrywane,***
3. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
4. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/,
5. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Częstochowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu wynosił powyżej 6%.***

***8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Częstochowie.***

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119, 4 maja 2016) (Dz.U. UE.L.2016.119.1) zwanego dalej „RODO”, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Starosta Częstochowski z siedzibą w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem ochrony danych na adres: ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa lub e-mail: iod@czestochowa.powiat.pl
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Przetwarzanie przekazanych z inicjatywy Pani/Pana innych danych osobowych nie wymaganych ww. przepisami w procesie naboru, będzie przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
4. Powierzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

Po zakończeniu naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie zamieszczona informacja o wyniku naboru z podaniem imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania.

1. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane.

Dokumenty aplikacyjne wybranego w naborze kandydata (zostaną dołączone do jego akt osobowych) oraz dokumenty aplikacyjne osoby zakwalifikowanej do kolejnego etapu naboru będą przechowywane z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Dokumenty wybranego w naborze kandydata przekazane pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające inne dane osobowe niewymagane w procesie naboru będą zwracane.

Dokumenty aplikacyjne osoby niespełniającej wymagań formalnych w naborze będą zwracane jej osobiście lub przesłane pocztą.

1. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora danych, w tym profilowaniu.
2. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
3. Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie podanych przez Panią/Pana innych danych osobowych w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
4. Jeżeli uzna Pani/Pan, że podczas przetwarzania danych osobowych naruszono przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sprawach ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

*Częstochowa, dnia 5 stycznia 2022r.*