

ZARZĄDZENIE NR 1 / 2020
STAROSTY PUCKIEGO
z dnia 3 stycznia 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko specjalisty w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Pucku oraz powołania komisji rekrutacyjnej ds. przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

Na podstawie: art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.), art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a oraz 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 2 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pucku, wprowadzonego zarządzeniem nr 37/2016 Starosty Puckiego z dnia 20 maja 2016 r. (z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko specjalisty w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Pucku.
2. Tekst ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się komisję rekrutacyjną ds. przeprowadzenia naboru na stanowisko specjalisty w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Pucku w składzie:

- 1) Pan Tomasz Herrmann – Wicestarosta,
- 2) Pan Janusz Łęgowski – Sekretarz Powiatu,
- 3) Pani Ilona Sawicka – Naczelnik Wydziału Komunikacji.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Kontroli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



RADCA PRAWNY

dr hab. Adam Wiśniewski

Puck, dnia 3 stycznia 2020 r.

Starosta Pucki
ogłasza
nabór kandydatów na stanowisko
specjalisty w Wydziale Komunikacji
w Starostwie Powiatowym w Pucku
ul. E. Orzeszkowej 5, 84-100 Puck

Wymiar etatu: pełny.

Nazwa stanowiska pracy: specjalista w Wydziale Komunikacji.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 3) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo o ruchu drogowym, rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych, a także rozporządzenia w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach,
- 2) znajomość obsługi systemu POJAZD.

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, w szczególności: wydawanie decyzji o rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych zwyczajnych, tablic rejestracyjnych indywidualnych, znaków legalizacyjnych i nalepek kontrolnych,
- 2) wpisywanie przy rejestracji pojazdu do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego pojazdu,
- 3) sporządzanie karty informacyjnej pojazdu w czasie rejestracji pojazdu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, w szczególności: wydawanie decyzji o czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, pozwoleń czasowych badawczych, tymczasowych tablic rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych zwyczajnych, tablic rejestracyjnych indywidualnych, tablic rejestracyjnych badawczych i nalepek tymczasowych,

- 5) przyjmowanie pozwoleń czasowych, pozwoleń czasowych badawczych, tymczasowych tablic rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych badawczych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 6) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 7) dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o nabyciu i wyrejestrowaniu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 8) wydawanie kart pojazdu dla pojazdów samochodowych przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, za wyjątkiem pojazdów nowych wprowadzonych do obrotu handlowego przez producentów lub importerów,
- 9) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych i tymczasowych oraz tablic rejestracyjnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i dokonywanie odpowiednich wpisów w dowodzie rejestracyjnym i w karcie pojazdu,
- 12) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu na wniosek jego właściciela i z urzędu,
- 13) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 14) wydawanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 15) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji oraz jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym, lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 16) zamieszczanie w bazie danych informacji i danych o pojazdach zarejestrowanych, czasowo zarejestrowanych, wyrejestrowanych oraz ich właścicielach i niektórych posiadaczach,
- 17) prowadzenie wykazu dokumentów komunikacyjnych,
- 18) prowadzenie wykazu nowych tablic przyjętych i wydanych oraz wykazu tablic zwróconych w wyniku ich wymiany oraz wyrejestrowania lub przerejestrowania pojazdu,
- 19) prowadzenie wykazu tablic tymczasowych i tymczasowych badawczych i umieszczanie w nim informacji o zwróceniu tych tablic,
- 20) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego i pozwolenia czasowego,
- 21) zwracanie dowodu rejestracyjnego i pozwolenia czasowego, po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 22) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
- 23) współpraca z Policją w zakresie przestępstw gospodarczych,
- 24) pobieranie we właściwej wysokości opłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) prowadzenie właściwej gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 26) kompletowanie, przechowywanie i przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca z monitorem ekranowym.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys w formie CV (prosimy o podanie telefonu kontaktowego),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru umieszczonego w Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa w zakładce „wnioski do pobrania” w Wydziale Organizacji i Kontroli,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub oryginały zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, wg wzoru umieszczonego w Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa w zakładce „wnioski do pobrania” w Wydziale Organizacji i Kontroli,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).

Termin i miejsce składania dokumentów:

dokumenty należy wysłać lub złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko specjalisty w Wydziale Komunikacji” w terminie **do dnia 13 stycznia 2020 r.** (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:

Starostwo Powiatowe w Pucku
ul. E. Orzeszkowej 5
84-100 Puck

Dodatkowe informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pucku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wyniósł przynajmniej 6%,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (58) 673-42-04,
- 3) dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim; w przypadku składania dokumentu w języku obcym należy dołączyć jego tłumaczenie na język polski,
- 4) oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 5) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.puck.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pucku przy ul. E. Orzeszkowej 5,
- 7) dokumenty aplikacyjne osób nie spełniających wymogów formalnych lub osób, które nie uzyskały rekomendacji do zatrudnienia, będą zniszczone w dniu ogłoszenia wyników naboru,
- 8) dokumenty aplikacyjne osób spełniających wymogi formalne będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji, a po tym czasie będą zniszczone,
- 9) 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuje się, że:
 - 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatowe w Pucku, ul. E. Orzeszkowej 5, 84-100 Puck,
 - 2) kontakt z inspektorem ochrony danych – iodo@starostwo.puck.pl,
 - 3) dane osobowe kandydatów przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - 4) dane osobowe kandydatów przechowywane będą do dnia ogłoszenia wyników naboru, z zastrzeżeniem punktu 8,
 - 5) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - 6) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - 7) kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia naboru,
 - 9) dane kandydata będą profilowane.

STAROSTA PUCKI

Jarosław Białk