

Elk, dnia 06.07.2018

**STAROSTA ELCKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

podinspektor w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Elku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie: prawa lub administracji,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie 5 letniego doświadczenia zawodowego w tym przynajmniej 2-letniego doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej (Starostwo Powiatowe, Urząd Miasta, Urząd Gminy) lub w administracji rządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych w Wydziale Komunikacji,
- 2) znajomość obsługi informatycznego systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- 3) bezstronne, zgodne z prawem, bez zbędnej zwłoki, rozpatrywanie spraw wniesionych przez interesantów,
- 4) znajomość przepisów prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 5) życzliwe i przyjazne traktowanie obywateli,
- 6) umiejętność pracy w bezpośrednim kontakcie z interesantem,
- 7) umiejętność formułowania pism urzędowych,
- 8) gotowość do poszerzania wiedzy,
- 9) cechy osobowości takie jak: umiejętność korzystania z przepisów prawa, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, współpraca, identyfikacja z urzędem.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Elku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi powyżej 6%.

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa przy ul. Warszawskiej 4 na parterze. W budynku jest winda umożliwiająca wjazd wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu częściowo sztucznym, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Praca administracyjno-biurowa często z narażeniem na sytuacje stresujące.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę będzie poprzedzona zawarciem jej na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać w czasie jej trwania służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ewidencją pojazdów w tym:

- rejestrowanie pojazdów,
- wydawanie dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
- wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów,
- zakładanie akt pojazdów,

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) – „RODO”. Przyjmę do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,**
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego 19-300 Elk, ul. Piłsudskiego 4 pokój nr 127 lub przesłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem **„dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym”** w terminie do dnia 19 lipca 2018 r.

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

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Nr 03/2009 Starosty Elckiego z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Elku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat.elk.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Piłsudskiego 4, I piętro.

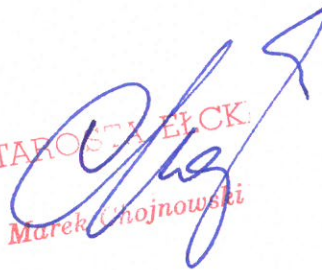
O dalszym toku postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po ogłoszeniu wyników naboru.

Po tym terminie dokumenty będą do odebrania w Starostwie Powiatowym – pokój 262. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...), zwanej dalej RODO informuje się, co następuje:

- 1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych (ADO) jest Starosta Ełcki, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk;
- 2) Inspektorem danych osobowych jest: Roman Gramza, iod@powiat.elk.pl;
- 3) Dane kandydatów zbierane będą wyłącznie na potrzeby procesu rekrutacji;
- 4) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. a RODO;
- 5) Dane kandydatów nie będą dalej udostępniane;
- 6) Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku naruszania przepisów RODO;
- 7) Kandydaci mają prawo dostępu do danych, ich prostowania, ograniczenia zakresu, usunięcia zakresu, w którym są przetwarzane;
- 8) Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy oraz Pani/Pana dobrowolnej zgody. Zgodę można cofnąć poprzez złożenie stosownego oświadczenia;
- 9) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla potrzeb rekrutacji (spełnienie warunków) w związku z art. 6, art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.


STAROSTA EŁCKI
Marek Chojnowski

