

Starostwo Powiatowe
62-100 Wągrowiec, ul. Kościuszki 15
tel. 67 2680500
fax 67 2627888
e-mail: powiat@wagrowiec.pl

**OGŁASZA NABÓR
NA DWA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA W WYDZIALE KOMUNIKACJI**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie minimum średnie,
- d) niekaralność sądowa za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów prawnych oraz umiejętność ich interpretacji, w szczególności w zakresie ustaw m.in. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa - Prawo ruchu drogowym, rozporządzenie w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, rozporządzenie w sprawie szczegółowych czynności w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach, stosowne rozporządzenia w sprawach homologacji pojazdów oraz badań technicznych pojazdów, instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu,
- g) zdolność prowadzenia procesu administracyjnego w korelacji z przepisami prawa materialnego regulującego kwestie rejestracji pojazdów,
- h) umiejętność obsługi komputera, urządzeń oraz programów biurowych,
- i) staż pracy w administracji co najmniej jeden rok.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- b) dyspozycyjność,
- c) wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna,
- d) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
- e) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- f) wysoka odporność na stres,
- g) umiejętność działania pod presją czasu i z trudnym interesantem,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dokonywanie czasowej/stałej rejestracji pojazdów,
- 2) Wydawanie oznaczeń oraz dokumentów komunikacyjnych tj. tablice rejestracyjne wszelkiego rodzaju, dowody rejestracyjne, pozwolenia czasowe, znaki legalizacyjne, znaki na tablice tymczasowe itd. oraz wtórników tych dokumentów,
- 3) Przyjmowanie i wprowadzanie do centralnej ewidencji pojazdów informacji o zbyciu pojazdu,
- 4) Dokonywanie zmiany danych oraz adnotacji w dowodach rejestracyjnych,
- 5) Przerejestrowywanie i wyrejestrowywanie pojazdów oraz czasowe wycofywanie z ruchu i przywracanie do ruchu pojazdów,
- 6) Składanie zamówień na dokumenty komunikacyjne oraz oznaczenia pojazdów,
- 7) Bieżąca weryfikacja dokumentów i przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego a następnie do brakowania,
- 8) Prace archiwalno – kancelaryjne,
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych z zakresu pracy Wydziału.

4. Warunki zatrudnienia:

- a) praca o charakterze administracyjno-biurowym, większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, powyżej 4 godzin dziennie;
- b) pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- a) stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym (dział rejestracji pojazdów) Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Wągrowcu na II piętrze w budynku przychodni, ul. Kościuszki 53, klatka D,
- b) oświetlenie dzienne i sztuczne;
- c) pomieszczenie klimatyzowane,
- d) narzędzia pracy: zestaw komputerowy, urządzenia kopiujące, urządzenia biurowe;
- e) w budynku znajduje się winda.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) Curriculum Vitae;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i dodatkowych uprawnieniach;
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- i) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w pkt. 7 niniejszego ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i cieszeniu się nieposzlakowaną opinią;
- k) oświadczenie o wrażliwości na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

7. Klauzula Informacyjna:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wągrowcu, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec, tel. 67 2680500; e-mail: powiat@wagrowiec.pl, jako pracodawca.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się w sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@iodopila.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych będą:
 - 1) podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) podmioty, którym Administrator powierzył wykonywanie usług w zakresie medycyny pracy;
 - 3) podmioty, którym Administrator powierzył wykonywanie czynności związane z obsługą informatyczną.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku braku zatrudnienia Pani/Pana dane zostaną odesłane niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
8. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody w dowolnym momencie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

8. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

W związku z powyższym ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie **do dnia 24 października 2025 r. do godz. 15.30** osobiście w kancelarii Starostwa przy ul. Kościuszki 15, pok. 13 lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Komunikacji (OR.2110.4.2025).**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wągrowcu (www.bip.wagrowiec.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.

Wągrowiec, dnia 13 października 2025 roku.