

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

Podinspektora w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a, na czas określony w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) obywatelstwo polskie, obywatelstwo 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) staż pracy w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane) :

- 1) posiadanie wiedzy w zakresie podstawowej znajomości następujących przepisów:
 - a) ustawy ochrony danych osobowych;
 - b) ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy o ruchu drogowym;
- 2) obowiązkowość, samodzielność, sumienność,
- 3) umiejętność planowania i koordynowania pracy,
- 4) inicjatywa, zaangażowanie w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów;
- 2) załatwianie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 3) załatwianie spraw dotyczących nakładania kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku nabycia, zbycia bądź rejestracji pojazdu;
- 4) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 5) załatwianie spraw związanych z wyrejestrowywaniem pojazdów,
- 6) załatwianie spraw związanych ze zwrotem dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 7) załatwianie spraw związanych ze zmianami danych zawartych w pojazdach rejestrowanych,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń zbycia pojazdów,
- 9) załatwianie spraw związanych z czasowym wyrejestrowaniem pojazdu,
- 10) załatwianie spraw związanych z wydawaniem tablic wielokrotnego użytku,
- 11) przygotowywanie stosownych sprawozdań z ilości zarejestrowanych pojazdów z rozbiciem na poszczególne kategorie,
- 12) udzielanie odpowiedzi i współpraca z innymi organami w zakresie zarejestrowanych pojazdów,
- 13) kontrola i archiwizowanie przyjętych do rejestracji dokumentów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mońkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 % .

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa, wykonywana w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) praca jednozmianowa, czas pracy zgodny z 8 – godzinną dobową i 40 – godzinną tygodniową

normą czasu pracy;

3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych;

4) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia;

5) praca samodzielna ale wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami Starostwa.

6. Wymagane dokumenty

1) życiorys (CV),

2) list motywacyjny,

3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopia),

4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie dokumentujące staż pracy,

5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6) oświadczenie o nie karaniu za przestępstwo umyślne (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności),

7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

8) zaświadczenie od lekarza I kontaktu bądź oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku,

9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Określenie terminu i miejsca składania wymaganych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach ul. Słowackiego 5a (sekretariat lub BOK), lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Mońkach, 19-100 Mońki, ul. Słowackiego 5a, w terminie do dnia **29 listopada 2024r.** r. w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a, na czas określony w wymiarze całego etatu “ oraz imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu.

8. Dodatkowe informacje.

1) aplikacje można przesyłać drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP,)

2) aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Mońkach po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane,

3) sekretariat Starostwa Powiatowego w Mońkach, na kopercie oznakowanej jak omówiono w punkcie 7 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Starostwa,

4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze,

5) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru,

6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Słowackiego 5a w Mońkach.

Mońki, dn. 19. 11.2024r

STAROSTA

mgr Joanna Kitlas

Podpis osoby upoważnionej

9. Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki reprezentowane przez Starostę Monieckiego.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email:rodo@monki.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: KP) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 KP.
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne

OŚWIADCZENIE KANDYDATA
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów rekrutacyjnych

Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a / oraz art. 9 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego przez Starostwo Powiatowe w Mońkach.

.....
podpis kandydata

Obowiązek informacyjny Administratora Danych Osobowych

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu: 85 7278800.
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez placówkę danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: rodo@monki.pl
- Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy i innych przepisów prawa krajowego. Podanie tych danych było niezbędne do zawarcia umowy.
- Dane osobowe, które zbieramy na podstawie Pana/Pani zgody są przetwarzane w celach informacyjnych oraz promocji własnej. Niepodanie tych danych lub brak zgody na ich przetwarzanie nie rodzi dla Pana/Pani żadnych negatywnych konsekwencji.
- Może Pan/Pani wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Zebrane dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji obowiązków spoczywających na pracodawcy, a po utracie ich przydatności jako dokumenty archiwalne.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania.
- Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia tych danych osobowych.

Oświadczam, iż zostałem/am zapoznany z przysługującymi mi prawami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Mońkach.

.....
podpis kandydata