

STAROSTA OPATOWSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
referenta ds. transportu i dróg, zarządzania ruchem oraz nadzoru nad stacjami
pojazdów i ośrodkami kształcenia kierowców
w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg

Nazwa i adres jednostki.

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

Określenie stanowiska pracy.

Wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. transportu i dróg, zarządzania ruchem oraz nadzoru nad stacjami pojazdów i ośrodkami kształcenia kierowców w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg w Starostwie Powiatowym w Opatowie, **na czas określony z możliwością przedłużenia, na kolejne okresy lub zawarcia jej na czas nieokreślony.**

Praca w wymiarze cały etat.

1. Wymagania niezbędne.

Referentem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku: ekonomia lub administracja;
- 7) posiada, co najmniej 3-letni staż pracy w tym roczny na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych dotyczących przedmiotowego stanowiska, w tym między innymi:

- Ustawa o samorządzie powiatowym
- Ustawa Prawo o ruchu drogowym
- Ustawa Prawo przedsiębiorców
- Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- Ustawa o publicznym transporcie zbiorowym
- Ustawa o kierujących pojazdami

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w części dot. powiatu,

- 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) (dalej „RODO”),

2) znajomość przepisów aktów prawa miejscowego i przepisów wewnętrznych urzędu:

- Statutu Powiatu Opatowskiego z dnia 19 lipca 2022,

- Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie z dnia 1 marca 2022 r.

3) komunikatywność, kreatywność i samodzielność;

4) odporność na stres;

5) znajomość obsługi pakietu Ms Office oraz innych programów dziedzinowych;

6) umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów, posługiwania się aktami prawa, w szczególności cytowania jednostek redakcyjnych.

3. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.

1) wykonywanie zadań i uprawnień określonych w Rozdziale 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie, określonych jako wspólnych zadań wydziałów (§ 21), odpowiedzialności każdego pracownika urzędu (§ 22) oraz wspólnych zadań komórek organizacyjnych (§ 23);

2) stosowanie się do zasad przyjętych wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązujących w urzędzie, w tym określonych w Rozdziale 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie;

3) przestrzeganie obowiązujących instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

4) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;

5) zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego;

4) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;

5) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;

6) przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82h ust. 1 i 3 ustawy o transporcie drogowym;

7) wydawanie, odmowa wydania, zmiana, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób, dla linii wykraczających poza obszar jednej gminy, a nie wykraczających poza granice powiatu;

8) wydawanie, odmowa wydania, zmiana zaświadczeń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne;

9) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prowadzenia krajowego transportu drogowego przez podmioty posiadające licencje, zezwolenia i zaświadczenia;

10) sporządzanie sprawozdań w zakresie wydanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń;

11) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i

- przewozów regularnych specjalnych osób w zależności od planowanego przebiegu linii komunikacyjnej, wykraczającej poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże nie wykraczającego poza obszar województwa;
- 12) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów;
- 13) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 14) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców stacji kontroli pojazdów i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 15) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych dla diagnostów;
- 16) prowadzenie zadań powiatu wynikających z art.130 a ustawy prawo o ruchu drogowym, w tym :
- współdziałanie w wyznaczaniu parkingów strzeżonych, na których przechowywane będą pojazdy usunięte z drogi,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu oraz wysokości kosztów powstałych w związku z wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu,
 - załatwianie spraw związanych z przyjęciem przez Powiat porzuconych pojazdów,
 - wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
- 17) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydanie zaświadczeń na prowadzenie szkolenia kierowców;
- 18) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem wykonywanym przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 19) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców ośrodka szkolenia kierowców i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 20) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
- 21) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku szkolenia kierowców oraz liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek;
- 22) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy;
- 23) prowadzenie ewidencji wykładowców;
- 24) skreślanie instruktora lub wykładowcy z ewidencji;
- 25) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy oraz wpisu i wpisów jak również prowadzenia spraw w zakresie stwierdzania nieważności tych zaświadczeń;
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresach przewidzianych przepisami prawa, w tym z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie prawa przewozowego;
- 27) wykonywanie innych spraw wynikających z ustawy o ruchu drogowym, z ustawy o transporcie drogowym, z ustawy o kierujących pojazdami oraz spraw wynikających z innych przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami wydziału;
- 28) przekazywanie informacji do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG związanych z licencjami i zezwoleniami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca umysłowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej. Stanowisko pracy zlokalizowane w parterze.

Miejsce pracy: siedziba urzędu, Opatów, ul. Henryka Sienkiewicza 17, budynek 7 kondygnacyjny z windą.

Wejście do budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.

W bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;
- 3) własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o tym, że:
 - posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przez niego pracy na w/w stanowisku,
 - posiada polskie obywatelstwo;
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy dokumentujący posiadany staż pracy, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 6) klauzula informacyjna wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **19.02.2023 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie
ul. Henryka Sienkiewicza 17,
27-500 Opatów

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko referenta ds. transportu i dróg, zarządzania ruchem oraz nadzoru nad stacjami pojazdów i ośrodkami kształcenia kierowców w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg w Starostwie Powiatowym w Opatowie”. Dodatkowo wewnątrz koperta powinna być opatrzona nazwą i adresem Kandydata.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, nie później w terminie 14 dni roboczych od upływu terminu składania ofert. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.opatow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (parter).

Opatów, dnia 2.02.2024 r.



STAROSTA OPATOWSKI

mgr Tomasz Staniek
/podpis i pieczęć pracodawcy/

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatu Opatowskiego

Szanowni Państwo

Dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Opatowie są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem 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), zwanym dalej „RODO” i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Starosta Opatowski, z którym można się skontaktować korespondencyjnie na adres: ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, email: powiat@opatow.pl lub **Skrytka ePUAP**: /itob629a04/SkrytkaESP lub telefonicznie tel. (15) 86 82 971
2. Administrator powołał **Inspektora Ochrony Danych** Pana Roberta Bednarczyka, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres: rbednarczykrodo@interia.pl
3. **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:** Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c);
 - 2) w celu wykonania umowy, której jest Pani/Pan Stroną lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy - art. 6 ust. 1 lit. b);
 - 3) w celu wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi - art. 6 ust. 1 lit. e);
 - 4) w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody - art. 6 ust. 1 lit. a), w zakresie i celu określonym w jej treści;
 - 5) dane osobowe, takie jak: nr telefonu, adres e-mail, które zostaną podane przez Państwa dobrowolnie, będą przetwarzane przez Starostwo wyłącznie w celu nawiązania sprawnego kontaktu, załatwienia urzędowej sprawy lub dla celów realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

W przypadkach, gdy przepisy prawa tego nie wymagają, nie powinniście Państwo przekazywać danych osobowych osób trzecich, a jeśli dane takie zostaną przekazane uważa się, że odbyło się to za zgodą tych osób.

4. Okres przechowywania Państwa danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Odbiorcy danych

Starostwo Powiatowe co do zasady nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom poza ustawowo uprawnionymi, właściwymi do rozpatrzenia wnoszonych spraw lub którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.

6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Gwarantujemy spełnienie wszystkich Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia RODO:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - d) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - e) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 5) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) zaistnieją przyczyny związane z Państwa szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych niezgodnego z przepisami Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych (RODO) przysługuje również Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).
8. W przypadku przetwarzania danych osobowych wyłącznie na podstawie wyrażania zgody, można w dowolnym momencie cofnąć zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem, z tym że nie dotyczy to danych, które podlegają archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym przepisami prawa.

9. Podanie danych osobowych umożliwiających Państwa identyfikację uzależnione jest od rodzaju sprawy, w związku z którą dane są przetwarzane. W związku z tym może to być sytuacja, kiedy podanie danych jest:
- 1) warunkiem koniecznym do uczestniczenia w czynnościach podejmowanych przez Starostwo Powiatowe, poprzedzających decyzję w sprawie zawarcia umowy oraz warunkiem zawarcia umowy;
 - 2) obowiązkiem wynikającym z przepisu prawa; jeśli będzie brak tych danych, sprawa nie będzie mogła zostać rozpatrzona;
 - 3) niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Staroście Powiatowemu w Opatowie;
 - 4) niezbędne do dokonania czynności, na którą wyrażą Państwo zgodę.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.