

OGŁOSZENIE
STAROSTY LUBAŃSKIEGO
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

specjalista w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Lubaniu, ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań
2. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) przygotowanie decyzji w sprawie stałych i czasowych rejestracji pojazdów,
 - 2) wydawanie tablic rejestracyjnych i kasacja tablic rejestracyjnych,
 - 3) prowadzenie rejestrów nadanych numerów rejestracyjnych,
 - 4) wydawanie karty pojazdu,
 - 5) wydawanie nalepek kontrolnych,
 - 6) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
 - 7) przygotowanie decyzji w sprawie wyrejestrowania pojazdów,
 - 8) wydawanie i zatrzymanie dowodów rejestracyjnych,
 - 9) przygotowanie decyzji w sprawie kierowania pojazdów na badania techniczne.
3. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) wykształcenie (poziomi/lub kierunek), staż pracy: średnie i 3 lata pracy lub wyższe - preferowane prawo administracyjne,
 - 4) uprawnienia specjalistyczne (jeżeli są wymagane ustawowo): brak,
 - 5) kwalifikacje: dobra znajomość przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych, Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) umiejętności zawodowe: dobra znajomość obsługi komputera w zakresie systemów MS Office (arkusze kalkulacyjne, edytory tekstów),
 - 7) inne: zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) praca w zespole,
 - 2) komunikatywność,
 - 3) umiejętność redagowania pism,
 - 4) odporność na stres,
 - 5) obowiązkowość,
 - 6) dyspozycyjność,
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 7) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubaniu oraz w Dziale Kadr,

8) oświadczenie o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- c) nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie,
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,

9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) sposób zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- 3) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 32/2009 Starosty Lubańskiego z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu (ze zmianami),
- 4) podległość służbowa: Naczelnik Wydziału,
- 5) termin rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia (proponowany: styczeń 2019 r.),
- 6) miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Lubaniu przy ul. Mickiewicza 2, I piętro, Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w pojazd dla osób niepełnosprawnych na I piętro budynku, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich,
- 7) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa w pomieszczeniu ze stanowiskiem komputerowym (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
- 8) w przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej.

W listopadzie 2018 r., tj. w miesiącu poprzedzającym publikację niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lubaniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 17 grudnia 2018 r. do godz. 15.30.** (pn., śr. i czw. od godz. 7:30 do godz. 15:30, wt. od godz. 7:30 do godz. 17:00, pt. od godz. 7:30 do godz. 14:00) zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lubaniu w sekretariacie, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@powiatluban.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub pocztą na adres urzędu (ul. Mickiewicza 2, 59-800 Luban) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa”. Aplikacje, które wpłyną do starostwa po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data wpływu przesyłki do starostwa (tj. do dnia 17 grudnia 2018 r. do godz. 15.30), a nie data nadania przesyłki.

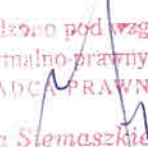
8. Pozostałe informacje:

- 1) Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Starostwa www.powiatluban.pl w zakładce „Zarządzenia Starosty” lub dostępny do wglądu w Starostwie Powiatowym w Lubaniu pok. 41.
- 2) dodatkowych informacji o konkursie udziela p. Katarzyna Ryszka-Mykała tel. 75 64 64 328 oraz p. Marzena Sokulska-Tropiejko tel. 75 64 64 333,

- 3) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Starostwa Powiatowego w Lubaniu, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny i szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata z podpisaną klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Lubaniu w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym“.**
- 5) *Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Lubańskiego www.bip.powiatluban.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lubaniu, po upływie terminu składania dokumentów. Kandydaci z w/w listy zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie końcowej selekcji kandydatów.*

STAROSTA

.....
Wiesław Czarnoch
(podpis i pieczęć starosty)

Stwierdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

Beata Siemaszkiewicz

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydany przez.....

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. t.j. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie, *
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, *
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, *
- nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *
- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym. *
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Lubaniu moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze
(nazwa stanowiska), *
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Lubaniu w celu i zakresie niezbędnym w procesie przyszłych rekrutacji*.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem "x"

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

[illegible]

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

[illegible]

10. **Dodatkowe uprawnienia i umiejętności** (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, itp.)

[illegible]

Oświadczenia

Na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. a i b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE:

1. **Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** na przetwarzanie przez Pracodawcę mojego adresu email wskazanego w polu 5 niniejszego formularza, do celów związanych z procesem rekrutacji.
2. **Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** na przetwarzanie przez Pracodawcę mojego numeru telefonu wskazanego w polu 6 niniejszego formularza, do celów związanych z procesem rekrutacji.

miejsowość i data

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Uwagi i adnotacje