

**Zarządzenie Nr 57./2019**  
**Starosty Powiatu Wyszковского**  
**z dnia 04. lipca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszokowie: Podinspektor do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami w Referacie Uprawnień i Licencji w Wydziale Komunikacji oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), § 3 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszokowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50/2019 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 13 czerwca 2019 r. oraz § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszokowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 8/28/2019 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszokowie, zmienionego uchwałą Nr 15/50/2019 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszokowie, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszokowie: Podinspektor do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami w Referacie Uprawnień i Licencji w Wydziale Komunikacji.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszokowie.

§ 2.

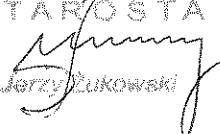
1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Naczelnika Wydziału Komunikacji do przygotowania testu kwalifikacyjnego i/lub pytań do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1.

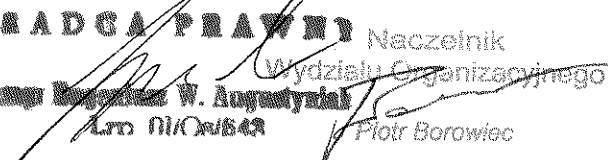
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Jerzy Żukowski

**RADCA PRAWNY**  
  
Naczelnik  
Wydziału Organizacyjnego  
Lp. 11/Ow/543  
Piotr Borowiec

**SEKRETARZ POWIATU**  
  
Jerzy Ausfeld

## **STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

**Liczba i wymiar etatu: 1**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie  
Aleja Róż 2  
07-200 Wyszaków

**2. Określenie stanowiska:**

Podinspektor do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami  
w Referacie Uprawnień i Licencji w Wydziale Komunikacji

**3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu: administracji, prawa, transportu lub średnie, lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, preferowane z zakresu: prawo – administracyjnego, transportu,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu średnim, lub średnim branżowym,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia;

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, Prawa o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- c) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i Internetu,
- e) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) odpowiedzialność,
- h) skrupulatność,
- i) sumienność,
- j) systematyczność,
- k) terminowość,
- l) wysoka kultura osobista,
- m) umiejętność logicznego myślenia,

- n) umiejętność organizacji pracy własnej, analizy, pracy pod presją czasu
- o) umiejętność pracy w zespole,
- p) znajomość języków obcych.

**4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Podinspektora do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami w Referacie Uprawnień i Licencji w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należy być, w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, rozszerzanie tych uprawnień, przedłużanie ich ważności, wymiana oraz wydawanie wtórników;
- 2) wydawanie pozwolenia na kierowanie tramwajem;
- 3) dokonywanie (w formie wymiany) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego;
- 4) wymiana pozwolenia wojskowego;
- 5) wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej.
- 6) przygotowanie projektu decyzji o odmowie wydania prawa jazdy w wyniku negatywnej weryfikacji;
- 7) przygotowanie projektu decyzji o wydaniu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, rozszerzanie tych uprawnień oraz przedłużanie ich ważności.
- 8) prowadzenie spraw związanych z cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz wykonywanie wyroków sądowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem praw jazdy z wyjątkiem spraw dotyczących zatrzymywania i zwracania praw jazdy na wniosek ośrodków pomocy społecznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem na badania lekarskie, psychologiczne i kurs reedukacyjny;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, generowaniem i udostępnianiem profilu kandydata na kierowcę (pkk);
- 13) współdziałanie z organami policji, prokuratury, sądów w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 14) sporządzanie i prowadzenie niezbędnych rejestrów, wykazów, sprawozdań, opracowań, analiz itp.;
- 15) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 16) obsługa kancelaryjno-biurowa wydziału w tym obsługa interesantów;
- 17) archiwizowanie wytwarzanej dokumentacji.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urzędów biurowych, w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkami inwalidzkimi i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Praca na ww. stanowisku związana jest z obsługą interesantów.

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

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
- 9) w przypadku osób niepełnosprawnych - którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami w Referacie Uprawnień i Licencji w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 22 lipca 2019 r. do godz. 16<sup>00</sup>**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA  
  
Jerzy Żukowski

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 57/2019  
Starosty Powiatu Wyszковского  
z dnia 04... lipca 2019 r.

Skład Komisji Rekrutacyjnej wylaniającej kandydata na stanowisko Podinspektora do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami w Referacie Uprawnień i Licencji w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie w następującym składzie:

1. Leszek Marszał - Wicestarosta Powiatu - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2. Joanna Mielcarz - Naczelnik Wydziału Komunikacji  
- Zastępca Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
3. Luiza Czyż - Inspektor do spraw kadrowych - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
4. Marek Markowski - Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych  
- Członek Komisji Rekrutacyjnej

STAROSTA  
  
Marek Markowski

## Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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), zwane dalej także: „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych przeze mnie dla potrzeb rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Wyszku, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszku w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami w Referacie Uprawnień i Licencji w Wydziale Komunikacji.”

.....  
*/data i podpis osoby składającej oświadczenie /*

Oświadczam, iż zostałem/am\* poinformowany/a\* o tym że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszku: Podinspektora do spraw wydawania uprawnień kierowania pojazdami w Referacie Uprawnień i Licencji w Wydziale Komunikacji jest Starosta Powiatu Wyszku z siedzibą w Wyszku, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszku;  
adres e-mail: [starosta@powiat-wyszku.pl](mailto:starosta@powiat-wyszku.pl);
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [iod@odosc.pl](mailto:iod@odosc.pl);
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszku, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszku, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych w ramach ww. naboru przez Starostwo Powiatowe w Wyszku, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszku jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia ww. naboru, jednak nie dłużej niż przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa;
- 9) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w ww. naborze prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Wyszku, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszku.  
Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

10) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu ww. naboru;

11) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o zatrudnienie kandydata w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków.

.....  
*/data i podpis osoby składającej oświadczenie /*

\* niepotrzebne skreślić

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)