

**STAROSTWO POWIATOWE W MIELCU**  
**UL. WYSPIAŃSKIEGO 6, 39-300 MIELEC**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**ds. rejestracji pojazdów**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe w zakresie administracji

**2. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 5. czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920);
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 3) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 110 ze zm.);
- 4) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 11 grudnia 2017r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych (Dz.U. 2017 r., poz. 2355 ze zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2130 ze zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 kwietnia 2012 r. w sprawie trybu legalizacji tablic rejestracyjnych oraz warunków technicznych i wzorów znaku legalizacyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1084 ze zm.);
- 7) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 9 maja 2016 r. w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego, tablic (tablicy) rejestracyjnych i nalepki kontrolnej oraz ich wtórników (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1840);
- 8) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 marca 2016r. w sprawie wysokości opłat za kartę pojazdu oraz jej wtórnik (Dz.U. z 2016 r., poz. 457);
- 9) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 256 ze zm.);
- 10) Rozporządzenie 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.2016.1191 ze zm.) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 ze zm.);
- 11) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. z 2018 poz. 1330 ze zm.);
- 12) Statut Powiatu Mieleckiego oraz Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu;

**3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:**

- 1) Przyjmowanie w systemie „Pojazd” zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdu od właściciela pojazdu zarejestrowanego.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie nałożenia kar na właściciela pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej, który wbrew przepisowi art. 71 ust. 7 ustawy Prawo o ruchu drogowym nie rejestruje na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pojazdu oraz na właściciela pojazdu zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, który wbrew przepisowi art. 78 ust 2 pkt 1 nie zawiadamia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu w terminie 30 dni.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji administracyjnych w sprawie wyrażenia zgody na nabycie numerów identyfikacyjnych w pojeździe oraz wykonania tabliczki znamionowej.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących rejestracji czasowej i rejestracji stałej pojazdów w systemie „Pojazd”.
- 5) Nanoszenie zmian dotyczących pojazdów w systemie „Pojazd” oraz dokonywanie adnotacji w dokumentach.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, wpisywanie zmian w zakresie pojazdu (montaż haka, gazu, taxi, „L”, dane techniczne pojazdu) i właściciela pojazdu w dokumentach komunikacyjnych.

- 7) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania wtórników: dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu, nalepek, tablic rejestracyjnych.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących opłat skarbowych.
- 9) Sprawdzanie dokumentów, opłat komunikacyjnych pojazdów przed założeniem akt ewidencyjnych pojazdu.
- 10) Zakładanie akt ewidencyjnych pojazdów.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych oraz uzgadnianie stanów i opłat w Wydziale Finansowym.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełny wymiar czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę;

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mielcu był wyższy niż 6% .

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 2) kopia dokumentu potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie;
- 6) oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - podpisaną własnoręcznie;
- 7) oświadczenie dot. posługiwania się **określonym przez kandydata indywidualnym kodem**, w celu podania w BIP informacji, o której mowa w ust. 8 ogłoszenia - podpisane własnoręcznie;
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie

#### UWAGA:

Druki Kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń należy pobrać ze strony: - <http://bip.powiat-mielecki.pl/>, zakładka: „Zasady rekrutacji Starostwo”. Proszę o korzystanie wyłącznie z druków tam zamieszczonych.

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 211 (sekretariat) w godzinach urzędowania Starostwa lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „**dotyczy naboru na stanowisko ds. rejestracji pojazdów**”

Termin składania aplikacji: do dnia **14 lipca 2020 r.**

**Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.**

8. Informacja o kolejnym etapie naboru dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl/>).

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6.

Mielec, 01.07.2020 r.

**STAROSTA**  
Powiatu Mieckiego  
.....  
*Stanisław Lonczak*

### **Informacja o ochronie danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO informuję się, że:

#### **I. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec. Dane kontaktowe:

- poczta elektroniczna: [starostwo@powiat-mielecki.pl](mailto:starostwo@powiat-mielecki.pl); - telefon: 1778 00 403

#### **II. Inspektor Ochrony Danych**

Z Inspektorem Ochrony Danych, można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: [jodo@powiat-mielecki.pl](mailto:jodo@powiat-mielecki.pl), lub telefonicznie: 177 78 00 487

#### **III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania**

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Starostwa na terenie obiektów użytkowanych przez Starostwo i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów, poprzez monitoring wizyjny.

3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

- a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. W celu realizacji procesu rekrutacji Administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

#### **IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa**

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.

#### **V. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.

#### **VI. Okres przechowywania danych**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać.

Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.

2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłaszanych naborów, podlegają zniszczeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 10 lat.

4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres 14 dni.

#### **VII. Prawo dostępu do danych osobowych**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### **VIII. Prawo do sprzeciwu**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust. 2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

#### **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

#### **X. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy. Udostępnione są: imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

**XI. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.**