

STAROSTA WŁOCŁAWSKI
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta
w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego we Włocławku,
ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.
- 2. Określenie stanowiska:** referent w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 3. Wymagania niezbędne kandydata:**
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- 4. Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:**
 - 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym wykonywaniem zadań, wymienionych w pkt. 6,
 - 2) ukończone studia bądź studia podyplomowe w zakresie administracji.
- 5. Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów:**
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) rozporządzenia 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) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
 - 6) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
 - 7) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
 - 8) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - 9) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe;
 - 10) ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
 - 11) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy;
 - 12) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 13) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 14) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

- 15) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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).

6. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej kierowcy wykonującego przewóz drogowy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,
- 3) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 4) przyjmowanie wniosków od kierowców o zmianie miejsca zamieszkania, zmianie nazwiska, wydawanie wtórników praw jazdy w przypadku zagubienia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 6) zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny jego zatrzymania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd,
- 9) przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 10) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 11) wydawanie informacji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
- 12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 13) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców ośrodków szkolenia kierowców,
- 14) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy i skreślenie z ewidencji jeżeli instruktor nie spełnia określonych warunków,
- 15) wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy,
- 16) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia kierowców,
- 17) kontrola ośrodków szkolenia kierowców,
- 18) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
- 19) zakładanie profilu kandydata na kierowcę,
- 20) udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w ewidencji ściśle określonym podmiotom,
- 21) archiwizacja dokumentów ze stanowiska pracy,
- 22) współpraca z wydziałem finansowym przy opracowywaniu projektów budżetu z zakresu komunikacji,
- 23) opracowywanie planu kontroli i sprawozdań z ich wykonania,
- 24) żądanie i przekazywanie akt ewidencyjne kierowców i ich wysyłanie,
- 25) prowadzenie ewidencji ukaranych kierowców:
 - posiadających uprawnienia,
 - bez uprawnień,
- 26) wymiana zagranicznych praw jazdy,
- 27) elektroniczne przetwarzanie danych do personalizacji praw jazdy, transmisja danych do PWPW,

- 28) korespondencja z organami wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami w innych krajach,
- 29) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w sprawie zatrzymania prawa jazdy,
- 30) pobieranie i systematyczne rozliczanie opłat ewidencyjnych.

7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:

- 1) umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, bądź na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

9. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **oraz numer telefonu** (załącznik);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
 - c) nieposzlakowanej opinii;
 - d) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE.L 2018.127.2) 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);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres: **Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko referenta w Wydziale K”** do Sekretariatu Starosty Włocławskiego, pokój nr 47, **w terminie do dnia 22 lipca 2025 r. do godz. 17:00.**

- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 3) Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w *Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego*. Dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.

11. Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

12. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

13. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informuje się, że w Starostwie Powiatowym we Włocławku obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, wprowadzona zarządzeniem Nr 26/2024 Starosty Włocławskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym we Włocławku. Procedura jest dostępna do wglądu w siedzibie Starostwa.

14. Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 54-230-46-99 lub 54-230-46-69.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiwski