

28.08.2018- podinspektor w Wydziale Komunikacji (1 etat) (zakończony)

KS.210.13.2018

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**na stanowisko Podinspektora
w Wydziale Komunikacji (1 etat)**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana następująca osoba:

Aleksandra Łapińska – Białystok

Wyżej wymieniona osoba spełniła wszystkie kryteria związane z procedurą naboru. Wykazała się bardzo dużą wiedzą z zakresu pytań związanych z naborem na ww. stanowisko, co uzasadnia wybór tej kandydatki do zatrudnienia na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji.

Starostwa

18.10.2018r. Antoni Pełkowski

KS.210.13.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Starosta Powiatu Białostockiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- podinspektor w Wydziale Komunikacji**

Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Białymstoku
ul. Borsucza 2
15-569 Białystok

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie

Poza obywatelami polskimi na stanowisko podinspektora mogą ubiegać się:

- obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie – wyższe lub średnie (w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest 3- letni staż pracy).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Białymstoku, w szczególności Instrukcji Kancelaryjnej dla organów Powiatu, Statutu Powiatu Białostockiego oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białymstoku,
- c) praktyczna umiejętność obsługi programów komputerowych z zakresu obsługi baz danych, prawniczych (Lex) oraz pakietu biurowego MS OFFICE,
- d) znajomość przepisów regulujących n/w zadania, w szczególności: ustaw z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2017 r. poz. 978), ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1260), rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz.U. z 2016 r. poz. 231), rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (Dz.U. z 2017 r. poz. 250), rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na Stanowski kierowcy (Dz.U. z 2017 r. poz. 937), rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. z 2016r., poz. 280), rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U. z 2016r., poz. 232), rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 11 stycznia 2013 w sprawie wysokości opłat za wydanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz.U. z 2013r., poz. 83), rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 30 sierpnia 2016r. w sprawie opłaty ewidencyjnej stanowiącej przychód Funduszu - Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców– (Dz.U. z 2016r. poz. 1377), rozporządzenie Ministra Transportu i Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 15 maja 2013r. w sprawie w sprawie kursów dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych i pojazdów przewożących wartości pieniężne (Dz.U. z dnia 2018r., poz. 1392), ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1827), ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257).
- e) mile widziane doświadczenie zawodowe przy prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- f) mile widziana znajomość języków obcych: angielski, niemiecki lub rosyjski (na poziomie komunikatywnym)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem i cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami i innych określonych ustawą o kierujących pojazdami, a w szczególności:

- a) wydawanie krajowych praw jazdy, wymiana praw jazdy wydanych za granicą, wydawanie międzynarodowych praw jazdy, wydawanie wtórników prawa jazdy,
- b) przyjmowanie i wysyłanie żądań akt kierowcy,
- c) zakładanie i prowadzenie akt kierowcy,
- d) gromadzenie w prowadzonych ewidencjach danych i informacji z zakresu kierowców posiadających uprawnienia, zatrzymanych bądź cofniętych uprawnień,
- e) skierowania na badania lekarskie bądź psychologiczne,
- f) skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- g) współpraca z Sądami, Prokuraturą, organami ścigania, Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego, Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz właściwymi w sprawach praw jazdy organami zagranicznymi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c) praca w budynku nie posiadającym windy,
- d) godziny pracy: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek-piątek 7.30-15.30.

W miesiącu lipcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%. W związku z tym art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych o pierwszeństwie w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, osób niepełnosprawnych nie ma zastosowania.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (Curriculum Vitae) – własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie - potwierdzonych klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie BIP),
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (poświadczonych klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata),
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) ewentualne referencje i opinie,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata).

6. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Starostwo Powiatowe w Białymstoku reprezentowane przez Antoniego Pełkowskiego, 15-569 Białystok, ul. Borsucza 2, tel. 85 740 39 97.

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Białymstoku, ul. Borsucza 2, 15-569 Białystok, adres e-mail: m.falkowski@st.bialystok.wrotapodlasia.pl

- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.

- informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

- okres przechowywania danych: okres wynikający z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych”.

- uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

- podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

- inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać osobiście w siedzibie Starostwa przy ulicy Borsuczej 2, pokój nr 10 – kancelaria lub pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Białymstoku, 15-569 Białystok ul. Borsucza 2 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunikacji”** w terminie **do dnia 11 września 2018 roku** (liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane indywidualnie o terminie posiedzenia Komisji Konkursowej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.st.bialystok.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie przy ul. Borsuczej 2 w Białymstoku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Starosta

28.08.2018 r. Antoni Pełkowski

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Starostwo Powiatowe w Białymstoku**

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Starosta Powiatu Białostockiego, Antoni Pełkowski**

Opublikował: **Urszula Sosnowska**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **22-10-2018**

Data udostępnienia w BIP: **28-08-2018 13:47**

Data modyfikacji informacji: **22-10-2018 15:27**