

Starosta Powiatu Wrocławskiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w
Starostwie Powiatowym we Wrocławiu
ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

Specjalista
w Wydziale Komunikacji

Liczba i wymiar etatu: 1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych marcu 2024 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: średnie lub wyższe,
6. staż pracy: co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
7. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - 2) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 3) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107),
 - 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
 - 5) ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - 6) Statut Powiatu Wrocławskiego – tekst jednolity z dnia 30 października 2019 r. (Dz. Urz. Dolno. z 2020 r. poz. 25),
 - 7) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały nr XXII/202/13 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 23 grudnia 2013 r. ze zm., tekst ujednolicony z dnia 3 lutego 2021 r.,
8. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziana znajomość programów informatycznych do obsługi spraw wskazanych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku.
2. Systematyczność, umiejętności analityczne.
3. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania zagadnień z zakresu powierzonych obowiązków.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Zaangażowanie.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów.
2. Bieżąca obsługa klientów w zakresie rejestracji pojazdów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy:
 - 1) Starostwo Powiatowe we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,
 - 2) budynek z windą.
2. Stanowisko pracy:
 - 1) praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
 - 2) praca administracyjno-biurowa,
 - 3) kontakt z interesantami.
3. Zatrudnienie na umowę o pracę.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: ***Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych***,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych (w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu),
5. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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.2016.119.1 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – druk oświadczenia do pobrania wraz z kwestionariuszem osobowym ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: ***Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych***.

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail – podanie tych danych jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, w terminie **do dnia 22 kwietnia 2024 r. (godz. 15:45)** na adres: **Starostwa Powiatowe we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław** w kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty w Wydziale Komunikacji**”.

Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (na podstawie analizy złożonych dokumentów) zostaną poinformowani o dalszym etapie naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71 722 18 88 lub 71 722 17 63.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru na stanowisko urzędnicze przechowuje się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP. Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 6 miesięcy dokumenty te podlegają brakowaniu. Z czynności tej Komisja sporządza protokół.

Starosta Powiatu Wrocławskiego
(-) Roman Potocki

Wrocław, dnia 10.04.2024 r.