

STAROSTA ZAMOJSKI

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora (kobieta/mężczyzna)
2 etaty w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Zamościu w pełnym
wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy w administracji samorządowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe kandydata oraz wiedza podlegająca ocenie:

1. Znajomość aktów prawnych z zakresu administracji publicznej, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) 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),
 - g) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - h) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - i) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 8 listopada 2024 roku w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów;
 - j) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 roku w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach;
2. umiejętność obsługi pakietów biurowych (zestawu programów do tworzenia i edycji dokumentów);
3. umiejętność wyszukiwania oraz analizy treści przepisów Prawa Unii Europejskiej regulujących dziedzinę mające związek przedmiotowy z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy;
4. umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i operatywność.

3. Zakres zadań:

Prowadzenie spraw z zakresu zadań Wydziału Komunikacji, a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień z zakresu właściwości stanowiska pracy ds. rejestracji pojazdów.
- 2) Przygotowywanie pism urzędowych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań na stanowisku pracy.

- 3) Uzgadnianie projektów decyzji administracyjnych oraz pism urzędowych z obsługą prawną Starostwa oraz uzyskiwanie opinii prawnych w niezbędnym zakresie.
- 4) Dokonywanie rejestracji pojazdów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami tj.:
 - a. wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych;
 - b. wydawanie tablic rejestracyjnych;
 - c. wydawanie nalepek legalizacyjnych, nalepek tymczasowych;
 - d. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie czasowej rejestracji pojazdów.
- 5) Zamieszczanie i anulowanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych oraz aktach ewidencyjnych pojazdów.
- 6) Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych oraz dokonywanie ich wymiany.
- 7) Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o:
 - a. zbyciu pojazdu,
 - b. zmianie miejsca zamieszkania(siedziby);
 - c. dokonaniu innych zmian stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
- 8) Wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek ich właścicieli na zasadach oraz w trybie określonym w obowiązujących przepisach.
- 9) Dokonywanie czasowego wycofania pojazdów z ruchu w oparciu o przepisy Prawa o ruchu drogowym.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadania cech identyfikacyjnych nadwozia, podwozia lub ramy.
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie dla pojazdu tabliczki znamionowej zastępczej.
- 12) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nakładania kar pieniężnych z tytułu naruszenia obowiązku zawiadamiania starosty o zbyciu lub złożeniu wniosku w sprawie rejestracji pojazdów.
- 13) Zakładanie i prowadzenie akt ewidencyjnych pojazdów oraz teczek rzeczowych wymaganych na stanowisku pracy ds. rejestracji pojazdów.

4. Wymagane dokumenty (opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem).:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy,
- 4) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę, (do pobrania na stronie: www.bip.starostwo.zamosc.pl),
- 6) oświadczenia:
 - o stanie zdrowia,
 - o obywatelstwie,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21*

listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)” oraz podpisane czytelnie.

5. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu, możliwe również wyjazdy służbowe,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym, 5 dni w tygodniu po 8 godzin na dobę.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego ul. Przemysłowa 4, 22-400 Zamość, pokój 108, (tel. kontaktowy 845300908) lub pocztą na adres Starostwa w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko – podinspektora w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Zamościu w terminie **do dnia 2 listopada 2026 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający warunki formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu i terminie postępowania kwalifikacyjnego - telefonicznie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.starostwo.zamosc.pl oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym przy ul. Przemysłowej 4.

Zamość, dnia 20 października 2026 roku

STAROSTA

Stanisław Grzeško

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Zamojski, ul. Przemysłowa 4, 22-400 Zamość, e-mail: starostwo@powiatzamojski.pl, tel. (84) 530 09 11.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, który udziela odpowiedzi na pytania dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych. Kontakt z IOD jest możliwy pod adresem e-mail: iod@powiatzamojski.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko pracy.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych w procesie naboru, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (w szczególności art. 221 kodeksu pracy), jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, art. 9 ust.2 lit a RODO.
W odniesieniu do pozostałych danych osobowych, podanych przez Państwa dobrowolnie, podstawą przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 litera a RODO – czyli zgoda, która może być odwołana w dowolnym czasie.
5. Państwa dane osobowe pozyskane w procesie naboru będą udostępniane dostawcom usług IT. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, a także wyniki naboru, a więc dane osobowe osoby, która wygrała konkurs, będą ponadto opublikowane na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Zamościu oraz tablicy ogłoszeń.
6. Państwa dane zgromadzone na potrzeby naboru będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji, a także przez 3 miesiące po jej zakończeniu.
7. Jeżeli chcecie Państwo wziąć udział w rekrutacji, podanie Waszych danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie, w jakim będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa (w szczególności art. 221 k.p.), w pozostałym zakresie ich wskazanie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
9. Administrator nie wykorzystuje systemów służących do automatycznego podejmowania decyzji ani nie profiluje osób w rozumieniu art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
10. Macie Państwo prawo do:
 - a) dostępu do tych danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania danych jeśli są błędne, uzupełnienia danych jeśli zauważycie Państwo, że są niekompletne;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych np. jeżeli zauważycie Państwo, że Wasze dane osobowe są nieprawidłowe, do czasu sprawdzenia ich prawidłowości – na okres pozwalający nam to sprawdzić;
 - d) usunięcia danych np.: kiedy Państwa dane nie będą już potrzebne do celu, dla którego zostały zebrane;
 - e) sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych w przypadkach, gdy macie do tego prawo.
11. W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza RODO, każda osoba ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.