

**STAROSTA STRZELECKI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZEGO REFERENTA W WYDZIALE KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
w Starostwie Powiatowym w Strzelcach Opolskich
ul. Jordanowska 2**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

2) wymagania dodatkowe:

- preferowane minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe,
- rzetelność, sumienność, dokładność,
- komunikatywność i otwartość,
- umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Obsługa systemu KIEROWCA.
2. Wydawanie praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy.
3. Wydawanie Karty Kwalifikacji Kierowcy.
4. Wymiana pozwolenia wojskowego na prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
5. Przyjmowanie zawiadomień o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu i wydawanie wtórników praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy.
6. Przyjmowanie zawiadomień o zmianach stanu faktycznego wymagających zmian danych w prawach jazdy i międzynarodowych prawach jazdy.
7. Zatrzymywanie, cofanie, zwracanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
8. Generowanie profilu kandydata na kierowcę oraz udostępnienie w systemie teleinformatycznym ośrodkom szkolenia kierowców oraz ośrodkom egzaminowania.
9. Generowanie profilu kandydata na kierowcę zawodowego oraz udostępnienie w systemie teleinformatycznym ośrodkom szkolenia kierowców oraz ośrodkom egzaminowania.
10. Kierowanie na egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji lub na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji.
11. Kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne, w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia kierujących pojazdami.
12. Kierowanie na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.
13. Sporządzanie analizy statystycznej, dotyczącej zdawalności osób szkolonych w ośrodkach szkolenia kierowców, wpisanych do rejestru przedsiębiorców, prowadzących ośrodek szkolenia kierowców.
14. Sporządzanie sprawozdań, wynikających z zakresu obowiązków.
15. Prowadzenie rejestrów, wynikających z zakresu obowiązków.
16. Zastępstwo pracownika w zakresie:

- wydawania zezwoleń, licencji i wypisów na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób oraz na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - zarządzania ruchem na drogach powiatowych,
 - kontroli przedsiębiorców,
 - prowadzenia spraw z zakresu usuwania z dróg i przechowywania usuniętych pojazdów.
17. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych.
 18. Występowanie z wnioskiem do innych organów i sądów o udostępnienie danych.
 19. Sporządzanie archiwizacji bazy danych na nośnikach informatycznych.
 20. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
 21. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo użytkowanych przez siebie urządzeń sprzętu komputerowego, a w szczególności za nieprawidłowe użycie, zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu oraz znajdujących się na nim danych i oprogramowania.
 22. Obowiązek ochrony komputera przed dostępem osób trzecich.
 23. Obowiązek ochrony imiennej karty elektronicznej i jej kodu PIN przed nieuprawnionym użyciem oraz przed zniszczeniem.
 24. Obowiązek niezwłocznego informowania Naczelnika lub Centrum Certyfikacji o zagubieniu lub kradzieży karty elektronicznej.
 25. Prowadzenie analitycznej ewidencji druków ścisłego zarachowania, dotyczącej spraw wynikających ze stanowiska pracy.
 26. Obowiązek przestrzegania procedur regulujących zasady postępowania podczas pracy z aplikacją KIEROWCA.
 27. Pozostałe zadania związane z bieżącą pracą Wydziału uregulowane przepisami prawa.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. we wrześniu 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Strzeżkach Opolskich w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 17:00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku, od 7.30 do 14.00 w piątek,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Strzeżkach Opolskich,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys (z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej),
- 3) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,



- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym konkursem,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o treści:
„Oświadczam, iż Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich z siedzibą w Strzelcach Opolskich przy ulicy Jordanowskiej 2, 47-100 Strzelce Opolskich, zawartych w mojej ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.”
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Dokumenty należy składać w kancelarii Starostwa Powiatowego **do dnia 22 października 2025 roku** z dopiskiem:

**dotyczy naboru na stanowisko
Młodsze referenta w Wydziale Komunikacji i Transportu**

bądź przesać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe
ul. Jordanowska 2
47-100 Strzelce Opolskie
z dopiskiem na kopercie jak wyżej**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

O ZAKWALIFIKOWANIU OFERTY DO KOLEJNEGO ETAPU NABORU KANDYDACY ZOSTANĄ POINFORMOWANI TELEFONICZNIE.


STAROSTA
Waldemar Gaida