Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Szczecinie

Ogłoszenie o naborze nr 51770 z dnia 05 sierpnia 2019 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|---|---|
| **16 sierpnia 2019** | 1 | 1 | nabór w toku | |

Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

# referent prawny

Wydział Prawny

| MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: | ADRES URZĘDU: |
|---|---|
| **Lubieszyn** | **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Szczecinie**<br>**Lubieszyn 10J**<br>**72-002 Dołuje** |

## WARUNKI PRACY

-budynek parterowy,
-stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z dostępem do światła dziennego,
-praca siedząca przy komputerze w wymuszonej pozycji ciała powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w siedzibie urzędu,
- wyjazdy służbowe,
- obsługa urzadzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, drukarka),
- oświetlenie naruralne i sztuczne,
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urzadzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- bariery architektoniczne: utrudnione poruszanie się po budynku (ciężkie drzwi otwierane przy pomocy czytnika kart, który umieszczony jest z boku na ścianie na wysokości ok. 1,5 m).

## ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja wybranych zadań z zakresu działania Wydziału Prawnego
- Prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub w jego imieniu
- Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych i innych orzeczeń
- Rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ułatwień płatniczych, w tym analiza i ocena sytuacji finansowej wnioskodawcy
- Przygotowywanie wniosków o ukaranie i innych pism do sądu, prokuratorów i innych organów administracji publicznej
- Bieżąca analiza przepisów, w celu uzyskania aktualnych informacji na temat ich zmiany
- Przygotowywanie projektów pism do podmiotów będących stronami, uczestnikami, wnioskodawcami w toczących się postępowaniach
- Przygotowywanie stanowiska prawnego dotyczącego stanu sprawy
- Przygotowywanie dokumentacji wytworzonej przez Wydział Prawny do wysyłki
- Terminowe wprowadzanie danych do systemów teleinformatycznych
- Zastępowanie Naczelnika Wydziału Prawnego podczas jego nieobecności

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- znajomość przepisów krajowych i unijnych dotyczących zagadnień transportu drogowego wraz z aktami wykonawczymi oraz wiedza z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi komputera ( Word, Excel)
- zdolność syntetycznego formułowania pisemnych wypowiedzi
- odpowiedzialność, rzetelność
- systematyczność
- odporność na stres
- umiejętność operatywnego działania , reagowania, rozstrzygania i podejmowania decyzji
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej
- prawo jazdy kat. B
- język obcy: znajomość komunikatywna języka angielskiego lub niemieckiego

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Szczecinie
  Lubieszyn 10J
  72-002 Dołuje (pocztą lub osobiście w sekretariacie Inspektoratu)

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego z siedzibą w Lubieszynie 10J, 72-002 Dołuje, e-mail: biuro@witd.szczecin.pl, tel. (+48) 91 311 56 18-19
- Kontakt do inspektora ochrony danych: karolina.kaczmarek@caro-iodo.pl, tel. 537 570 007
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępnianie innym odbiorcom
- Okres przechowywania danych:
  czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. $22^1$ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
  Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. $22^1$ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

  Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

  Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
Zatrudnienie: wrzesień 2019 roku.

Proponowane wynagrodzenie brutto 3500,33 zł + dodatek za wysługę lat wynikający ze stażu pracy (udokumentowane minimum 5 lat stażu pracy ) stanowiący wysokość od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne"- za kompletne oferty uznane będą oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Wzory oświadczeń znajdują się na końcu ogłoszenia. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą zakwalifikowane. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu.
W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:
- weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pisząc na adres elektroniczny: biuro@witd.szczecin.pl lub dzwoniąc pod numer telefonu 91/311 56 18 wew. 112.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek,

niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## WZORY OŚWIADCZEŃ:

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

## LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:
• złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
• spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
• po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.