

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. wydawania praw jazdy
w Wydziale Komunikacji
w Departamencie Organizacyjnym
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o kierujących pojazdami, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) opanowanie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków z wymaganymi dokumentami od osób ubiegających się o prawo jazdy lub pozwolenie, przed przystąpieniem do szkolenia i po pozytywnym jego zweryfikowaniu w systemie teleinformatycznym, generuje profil kandydata na kierowcę (PKK), jednocześnie zakłada akta ewidencyjne,
- 2) wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń (wtórników) wszystkim uprawnionym zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami i przepisami wykonawczymi, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku oraz dokumentów, o których mowa w ww. przepisach i wprowadzeniu danych do systemu teleinformatycznego (również wniosku złożonego w postaci elektronicznej),
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy, prowadzenie ewidencji wydanych druków międzynarodowych praw jazdy,
- 4) dokonywanie wymiany praw jazdy osobom uprawnionym do kierowania pojazdami po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku oraz dokumentów znajdujących się w teczce „akta kierowcy”,
- 5) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców – osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 6) prowadzenie akt ewidencyjnych osób bez uprawnień – osób, które nie uzyskały uprawnień ze względu na niespełnienie wymogów określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym,
- 7) oprawianie akt ewidencyjnych w teczki, opisywanie i umieszczanie w archiwum wydziałowym,
- 8) unieważnianie polskich praw jazdy otrzymanych od organu zagranicznego, który dokonał jego wymiany na zagraniczne prawo jazdy i umieszczanie w aktach ewidencyjnych kierowcy, wprowadzając odpowiednie dane do systemu teleinformatycznego. Jeżeli polskie prawo jazdy wymienione na zagraniczne nie jest autentyczne, niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie organu zagranicznego, który dokonał wymiany,

- 9) wymieniać i wydawać wtórnik prawa jazdy osobie, której prawo jazdy wydane zostało przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej, po uzyskaniu od właściwego organu tego państwa danych zamieszczonych na oryginale tego dokumentu.
- 10) zwracać się przed wydaniem prawa jazdy do odpowiednich organów państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o potwierdzenie, że osoba ubiegająca się o uprawnienie nie posiada prawa jazdy wydanego w jednym z tych państw ani nie rozpoczęła procedury wymiany prawa jazdy na krajowe prawo jazdy lub procedury wydania wtórnik polskiego krajowego prawa jazdy - zapytanie i potwierdzenie wykonuje w drodze teletransmisji przy użyciu Europejskiej Sieci Praw Jazdy,
- 11) prowadzenie korespondencji z innymi organami krajowymi ds. praw jazdy w zakresie żądania i przesyłania akt ewidencyjnych kierowców, prowadzenie postępowań i dokumentacji w tym zakresie,
- 12) udzielanie informacji z zakresu praw jazdy organom i instytucjom do tego uprawnionym po dokładnej weryfikacji danych zawartych w systemie teleinformatycznym „Kierowca” z danymi zawartymi w aktach kierowcy,
- 13) składanie zamówień na wytworzenie spersonalizowanego krajowego prawa jazdy, po pozytywnej weryfikacji danych wprowadzonych przez osoby uprawnione do systemu teleinformatycznego z danymi zawartymi we wniosku i dokumentach,
- 14) uzupełnianie danych we wniosku oraz w systemie teleinformatycznym po otrzymaniu wyprodukowanego prawa jazdy,
- 15) wypełnianie druku pozwolenia w przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku i dokumentów w odniesieniu do pozwolenia do kierowania tramwajem,
- 16) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku zatrzymania dokumentu przez Policję z powodu utraty terminu ważności,
- 17) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
- 18) przyjmowanie odpowiednich dowodów wpłat za określone przepisami opłaty stosownie do prowadzonego postępowania,
- 19) Wydawanie zaświadczeń dla klientów dotyczących ewidencji praw jazdy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na parterze budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29, ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko pracy związane z bezpośrednią obsługą klientów, pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz z rozmowami telefonicznymi.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
 - „1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.
 2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
 3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

6) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
- 5) W przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych osoba zatrudniona na ww. stanowisku zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: 1 marca 2023 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. wydawania praw jazdy w Wydziale Komunikacji w Departamencie Organizacyjnym” lub
- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie do **20 stycznia 2023 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszono na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina – Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych w następujący sposób: pisemnie na adres – Urząd Miasta Jelenia Góra, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra; osobiście w ww. siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra; telefonicznie pod nr tel.75 -75 49- 860 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: iodo_um@jeleniagora.pl ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.