

## OGŁOSZENIE

**Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy**  
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31  
na stanowisko:  
**Młodszy referent w Referacie Komunikacji w wymiarze pełnego etatu**

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy - Prawo o ruchu drogowym, oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Biegła umiejętność obsługi komputera, oraz urządzeń biurowych.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Samodzielność, odpowiedzialność, dokładność i rzetelność.
5. Doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z rejestracją pojazdów.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Rejestracja pojazdów,
2. Profesjonalna rejestracja pojazdów,
3. Wyrejestrowywanie pojazdów,
4. Wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych,
5. Archiwizacja dokumentacji Referatu Komunikacji,
6. Obsługa interesantów.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

1. List motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z naborem.
5. Kwestionariusz osobowy, dostępny na [www.bip.starostwo.rybnik.pl](http://www.bip.starostwo.rybnik.pl)
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o znajomości przepisów aktów prawnych i ich aktów wykonawczych.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.



13. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
14. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Młodszego referenta w Referacie Komunikacji” należy składać w terminie do dnia **11 września 2023 roku, do godz. 9.00** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 107 lub 208.

#### **Informacje o warunkach pracy :**

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku ( zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego, ( bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk ),

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynku Starostwa Powiatowego w Rybniku znajdują się w Deklaracji dostępności pod adresem: <https://starostwo.rybnik.pl/informator/deklaracja-dostepnosci/>

#### **Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Inne informacje:**

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ), planowany termin przyjęcia – wrzesień 2023 r.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada do wglądu pracodawcy oryginalne dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie.
6. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań



do wykonywania pracy na stanowisku na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).

7. Pracodawca przewiduje możliwość płatnego doksztalcania przyszłego pracownika ( szkolenia, kursy ), na podstawie stosownej umowy zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą określającej prawa i obowiązki obu stron.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
11. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.starostwo.rybnik.pl](http://www.bip.starostwo.rybnik.pl)).
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2022r., poz. 530 ), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Klauzula informacyjna:**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku, dalej zwanym RODO informuję, że:**

1. Administratorem Pana/i danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Rybniku jest Starosta Rybnicki z siedzibą przy ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik.
2. Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Rybniku jest Mariusz Kin, [IODO@starostwo.rybnik.pl](mailto:IODO@starostwo.rybnik.pl).
3. Dane osobowe klientów zbierane i przetwarzane są w celu wykonywania przez Starostwo Powiatowe w Rybniku ustawowych zadań publicznych, określonych m. in. w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach branżowych.
4. Dane osobowe klientów urzędu przetwarzane są w zdecydowanej większości przypadków na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz innych ustaw i rozporządzeń. Dane mogą być również przetwarzane w celu zawarcia umowy oraz na podstawie zgody wyrażonej przez klienta urzędu.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu i starostw powiatowych lub – w przypadku projektów – umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem, a określoną instytucją, trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Klienci urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo uzyskania potwierdzenia przetwarzania, możliwość sprostowania i uzupełnienia danych, możliwość usunięcia danych (w nielicznych przypadkach), ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym

momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani.

STAROSTA  
  
Damian Mrowiec