



[Start](#) > [Oferty pracy](#) > [Ogłoszenia o naborach](#) > **Nabór - inspektor ds. administracyjno-technicznych**

NABÓR - INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH

Etap	Ogłoszenie o naborze
Termin składania ofert	2019-09-30
Miejscowość	Opole
Województwo oferty	Opolskie
Poziom stanowiska	inspektor
Nazwa Jednostki Administracji Publicznej	WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO

OGŁOSZENIE NABORU

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO W OPOLU

OPOLSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Inspektor - samodzielne stanowisko ds. administracyjno technicznych

Inne uwagi dotyczące zatrudniania:

Umowa na czas określony. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Opole

Adres urzędu: ul. Wrocławska 170, 45-836 Opole

Warunki pracy

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

zadania realizowane w siedzibie Inspektoratu oraz poza siedzibą, współpraca z jednostkami zewnętrznymi,

praca umysłowa, pod presją czasu, sytuacje stresujące związane z obsługą klientów, kierowanie

samochodem służbowym osobowym.

- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Nie występują szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy, narzędzia pracy - komputer, drukarka, fax, kserokopiarka, niszczarka, samochód służbowy. Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu w pomieszczeniach ogrzewanych i z klimatyzacją. Budynek G trzykondygnacyjny bez windy, nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (siedziba urzędu na ostatniej kondygnacji). Samochody służbowe nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. zaopatrzenie pracowników i inspektoratu w potrzebny sprzęt i wyposażenie oraz umundurowanie i odzież roboczą wraz z wymaganą ewidencją i z zachowaniem wymaganych terminów²;
2. weryfikacja pod względem merytorycznym wystawionych na inspektorat faktur;
3. prowadzenie archiwum zakładowego;
4. wydawanie, rozliczanie i ewidencjonowanie mandatów karnych, wydawanie bloczków mandatowych wraz z wymaganą sprawozdawczością w tym zakresie;
5. prowadzenie spraw związanych z zakupem, legalizacją i kalibracją przyrządów pomiarowych;
6. realizacja zakupów w ramach zamówień publicznych;

Wykształcenie: średnie,

Wymagania niezbędne (konieczne):

- roczne doświadczenie zawodowe,
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego i informatycznego wraz z podstawowym oprogramowaniem Biurowym;
- sprawna organizacja pracy własnej i w zespole – informacja w CV,
- umiejętność analitycznego myślenia – informacja w CV,
- komunikatywność, zdyscyplinowanie, kreatywność – informacja w CV,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prawo jazdy kat. B,

Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe,
- kurs archiwisty 1 i/lub 2 stopnia;
- doświadczenie zawodowe w zakresie zadań głównych (podstawowych),

- zdecydowanie, kultura osobista – informacja w CV,
- znajomość jednego języka obcego obowiązującego w UE na poziomie komunikatywnym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
życiorys i list motywacyjny ,
kserokopia prawa jazdy kategorii B,

kopie wszystkich świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

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 wykształcenia,
Kopia dokumentu ukończenia kursu archiwisty 1 i/lub 2 stopnia,
Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego,

Termin i miejsce składania dokumentów:

dokumenty należy złożyć do: 30 września 2019 roku decyduje data wpływu do urzędu/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego

45-836 Opole, ul. Wrocławska 170

z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: SK. 210.3.2019

Inne informacje

Dokumenty należy składać w sekretariacie Inspektoratu lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu o naborze. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do urzędu. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz termin kolejnego etapu naboru zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu. Dodatkowo, kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub w e-mailem. W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, nr telefonu. Oferty otrzymane po terminie oraz niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów/kandydatek ma prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania i uzupełniania. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego, z siedzibą w Opolu, przy ul. Wrocławskiej 170, 45-836 Opole; Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Oferty osób odrzuconych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty objęcia stanowiska przez wybranego kandydata/kandydatkę. W terminie 14 dni od zakończenia naboru, na pisemny wniosek kandydata, dokumenty mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.

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.

Kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 2.456,- zł brutto plus premia i dodatek stażowy.

Zastrzegamy sobie możliwość częściowego lub całkowitego odstąpienia od rekrutacji.

Proszę składać jedynie kopie dokumentów. Pod pojęciem „życiorys” należy rozumieć CV.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 4742122,

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OWITD

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO –

Administratorem Twoich Danych Osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego, z siedzibą w Opolu 45-836, ul. Wrocławska 170.

Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w WITD we Opolu jest Marcin Tynda, kontakt: [iod\[at\]efigo\[dot\]pl](mailto:iod@efigo.pl)

Dane zbierane są do zapewnienia prawidłowej realizacji ustawowych zadań Inspekcji Transportu Drogowego.

Każdy ma prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Zbierane dane nie będą udostępniane osobom trzecim, z wyłączeniem organów wskazanych w art.55 b u.t.d. – do realizacji ich ustawowych zadań.

Zgodnie z art. 55c u.t.d w zakresie zadań określonych w ustawie oraz w przepisach odrębnych Inspekcja może nieodpłatnie uzyskiwać dane ze zbiorów danych, w tym zbiorów danych osobowych, prowadzonych przez organy władzy publicznej oraz państwowe lub samorządowe jednostki organizacyjne.

W zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie oraz w przepisach odrębnych Inspekcja przetwarza dane osobowe, w tym dane wskazane w art. 9 ust. 1 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), zwanego dalej "rozporządzeniem 2016/679".

1. Inspekcja przetwarza dane osobowe wskazane w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679 wyłącznie w przypadku, gdy:

- zostały one przekazane dobrowolnie przez stronę w ramach postępowania prowadzonego przez organ Inspekcji;
- jest to konieczne do weryfikacji prawidłowości przekazanych przez stronę danych, o których mowa w pkt 1;
- z przepisu prawa wynika konieczność przetwarzania tych danych;
- jest to niezbędne do wykonania wyroku sądu.

2. Ograniczenia

Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679 oraz przepisów art. 13-22 oraz art. 34 rozporządzenia 2016/679 nie stosuje się w zakresie, w jakim dane te są niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji ustawowych zadań Inspekcji.

3. Okres przechowywania danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 ustala administrator zgodnie z celami ich przetwarzania, o ile nie wynikają one z przepisów odrębnych, w szczególności dotyczących terminów. Dane osobowe przetwarzane w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie ustawy, przechowywane przez okres ustalony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2017 z późniejszymi zmianami).

4. Dane osobowe, o których mowa w pkt 1, podlegają zabezpieczeniom zapobiegającym nadużyciom lub niezgodnemu z prawem przetwarzaniu.

5. Administrator wdrożył środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony danych osobowych.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych administrator w terminie 72 godzin od stwierdzenia naruszenia wydaje w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej komunikat o naruszeniu.

7. Przepisy art. 55 a u.t.d. ust. 1-9 stosuje się odpowiednio do prowadzonych przez organy Inspekcji postępowań odwoławczych od decyzji wydanych na podstawie ustawy oraz postępowań dotyczących tych decyzji prowadzonych na podstawie art. 145 § 1, art. 145a § 1, art. 145b § 1, art. 154 § 1, art. 155, art. 156 § 1, art. 161 § 1, art. 162 § 1 i 2 oraz art. 163 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

W jakim celu przetwarzamy Twoje Dane Osobowe:

- wykonywanie obowiązku prawnego. Obowiązki takie wynikają z przepisów prawa w tym prawa wspólnotowego (prawa Unii Europejskiej) i prawa polskiego;
- wykonywania zadań w interesie publicznym – w zakresie wynikającym z przepisów prawa i podejmowanych czynności;
- do prowadzenia postępowań kontrolnych, administracyjnych, wykroczeń;
- w celu zapewnienia bezpieczeństwa;
- przeniesienie danych do archiwum;
- postępowania wyjaśniające;
- doradztwo prawne, które jest świadczone dla OWITD;
- wdrożenie mechanizmów kontroli;
- audyt wewnętrzny.

Okres przetwarzania Twoich Danych Osobowych, zależy w jakim celu zostały zebrane i są przetwarzane, zależnie od przepisów prawa, zgodnie z tymi przepisami metod, a także zgód i innych Twoich oświadczeń. Dane osobowe przetwarzane w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie ustawy, przechowywane przez okres ustalony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2017 z późn. zm).

Przetwarzamy dane związane z :

- umową lub inną czynnością prawną – na czas niezbędny do realizacji;
- danymi archiwalnymi;
- orzeczeniem sądowym- dane mogą być przetwarzane do 10 lat od dnia wydania prawomocnego orzeczenia,

kończącego postępowanie;

- zgodą klienta;

- pozyskiwaniem danych z baz prowadzonych przez inne podmioty lub danych przekazanych przez inne podmioty.

Stronie przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

PLIKI DO POBRANIA

- [ogłoszenie](#)

Wytworzył(a): Majchrzyk Halina
Wprowadził(a): Majchrzyk Halina
Opublikował(a): Majchrzyk Halina

Data wytworzenia: 2019-09-19 11:21:30
Data publikacji: 2019-09-19 11:21:45
Ostatnio aktualizował(a): Majchrzyk Halina
Data ostatniej zmiany: 2019-09-19 12:30:23

Historia zmian artykułu:
2019-09-19 12:30:23 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Majchrzyk Halina, k2

2019-09-19 11:25:29 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Majchrzyk Halina, k1

© Opolski Urząd Wojewódzki