

Białogard, dnia 23 września 2026 roku.

SP.210.7.2026.KS

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Starosta Białogardzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent/ Referentka w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa
w Starostwie Powiatowym w Białogardzie
Plac Wolności 16 – 17, 78-200 Białogard
na pełny etat

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiada co najmniej średnie wykształcenie i roczne doświadczenie zawodowe,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, poczta elektroniczna);
- 7) znajomość przepisów:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa o opłacie skarbowej,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa prawo o ruchu drogowym.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

Cechy osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność i kreatywność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Z ustawy Prawo o ruchu drogowym

1. Dokonywanie czasowej rejestracji pojazdu:
 - a) z urzędu – po złożeniu wniosku o rejestrację pojazdu;
 - b) na wniosek właściciela pojazdu – w celu umożliwienia:

- wywozu pojazdu za granicę,
 - przejazdu pojazdu z miejsca jego zakupu lub odbioru na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - przejazdu pojazdu związanego z koniecznością dokonania jego badania technicznego lub naprawy,
- c) na wniosek jednostki uprawnionej lub jednostki badawczej producenta pojazdu, przedmiotu wyposażenia lub części – w celu umożliwienia odpowiednich badań.

2. Wydawanie kart pojazdu i dokonywanie w niej wpisów.

3. Wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu z ruchu samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej od 3,5 tony, ciągnika samochodowego, pojazdu specjalnego i autobusu

4. Przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów o:

- zbyciu pojazdu,
- zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.

5. Wyrejestrowanie pojazdu na wniosek właściciela w przypadkach określonych w art. 79 ust.1 ustawy Prawo o ruchu drogowym.

6. Kierowanie na dodatkowe badania techniczne w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do jego rejestracji.

7. Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, kart pojazdu i tablic rejestracyjnych.

8. Dokonywanie zmian dokumentów związanych ze zmianą rodzaju pojazdu, liczbą miejsc w pojeździe.

9. Wydawanie na wniosek właściciela pojazdu zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu, niezbędne do rejestracji.

10. Wydawanie decyzji administracyjnej o nadaniu cech identyfikacyjnych w przypadkach określonych w art. 66a ustawy Prawo o ruchu drogowym.

11. Wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej w przypadku:

- braku, utraty lub zniszczenia tabliczki znamionowej,
- utraty aktualności treści tabliczki znamionowej w zakresie określenia cech identyfikacyjnych pojazdu.

12. Przyjmowanie i wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję.

13. Wpisywanie na wniosek właściciela, w dowodach rejestracyjnych adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego, zastawu bankowego i skreślanie na wniosek właściciela adnotacji.
14. Wpisywanie na wniosek właściciela pojazdu adnotacji: hak, gaz, L, VAT, współwłaściciela oraz wykreślenie tych adnotacji.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kary pieniężnej w przypadku:
 - nie zarejestrowania pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wbrew przepisom art. 71 ust. 7 ustawy Prawo o ruchu drogowym sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - nie zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wbrew przepisowi art. 78 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych o odstąpieniu od nałożenia administracyjnej kary pieniężnej.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych o rozłożeniu kary pieniężnej na raty.
18. Rozliczanie opłaty ewidencyjnej związanej z rejestracją pojazdów.
19. Przyjmowanie i sprawdzanie (zgodnie ze specyfikacją) przestanych przez Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych S.A. dokumentów komunikacyjnych.
20. Prowadzenie wykazu otrzymanych i wydanych dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów tj. dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych i znaków legalizacyjnych, w systemie teleinformatycznym CEPiK, zgodnie z rozporządzeniem z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu.
21. Prowadzenie wykazu nowych tablic rejestracyjnych przyjętych i wydanych zawierających dane i informacje o posiadanych i wydanych przez organ tablicach oraz wykazu tablic zwróconych zawierających dane i informacje o tablicach zwróconych organowi w wyniku ich wymiany, wyrejestrowania lub przerejestrowania pojazdu, w systemie teleinformatycznym CEPiK, zgodnie z rozporządzeniem z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu.
22. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
23. Sporządzanie protokołów wycofanych z użytkowania tablic rejestracyjnych przeznaczonych do likwidacji (złomowania) oraz protokołów kasacji druków ścisłego zarachowania.

24. Udzielanie informacji, na wniosek o udostępnienie danych o pojazdach oraz ich właścicielach.

25. Potwierdzanie danych pojazdów ubytych z naszej ewidencji pojazdów do innych urzędów.

4. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO:

1. Proponowane wynagrodzenie brutto stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z:

- a) wynagrodzenia zasadniczego w kwocie: 5.700,00 zł – 5.900,00 zł,
- b) dodatku za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- c) nagrody jubileuszowe, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- d) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Zarządzeniem Starosty Białogardzkiego w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

5. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w siedzibie urzędu;
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 3) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze, winda, brak podjazdów, bariery architektoniczne: schody, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji;
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, drukarkę sieciową, telefon;
- 5) praca w bezpośrednim kontakcie z interesantem.

6. INFORMUJE SIĘ, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Białogardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 4) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,

- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 7) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 9) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w Punkcie podawczym lub przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Białogardzie

Plac Wolności 16-17

78-200 Białogardzie

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent/Referentka**

**w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa
w Starostwie Powiatowym w Białogardzie.**”

w terminie **do dnia 05 października 2026 roku do godz. 15⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-bialogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Białogard, dnia 23 września 2026 roku.

STAROSTA

mgr Paweł Wiśniewski



STAROSTWO POWIATOWE W BIAŁOGARDZIE

78-200 Białogard, ul. Plac Wolności 16-17 tel. (94)3120901, fax. (94)3120911
email: starosta@powiat-bialogard.pl, www.powiat-bialogard.pl

OBOWIAZEK INFORMACYJNY ADMINISTRATORA DANYCH REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. *Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Starosta Białogardzki.
Dane kontaktowe: Starostwo Powiatowe w Białogardzie, Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard;*
2. *Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Pani Oliwia Filipczak.
Dane kontaktowe: Starostwo Powiatowe w Białogardzie, Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard, e-mail: filipczak.oliwia@powiat-bialogard.pl, tel.: 94 312 09 82;*
3. *Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, stosownie do postanowień ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;*
4. *Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem;*
5. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres bieżącej rekrutacji lub w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody do roku czasu dla potrzeb przyszłych rekrutacji;*
6. *Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;*
7. *Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;*
8. *Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;*
9. *Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu podczas procesu rekrutacji.*

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (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).

Jeśli wyraża Pan/ Pani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Białogardzie, Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.