

KDR.210.3.1a.2026

Starostwo Powiatowe w Kozienicach
ul. J. Kochanowskiego 28
26-900 Kozienice

**Sprostowanie naboru KDR.210.2.1.2026
(dotyczy punktów 1-18)**

STAROSTA KOZIENICKI

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania

bez względu na płeć

- 1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**
Starostwo Powiatowe w Kozienicach, ul. J. Kochanowskiego 28, 26-900 Kozienice
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** Podinspektor
- 3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - a) Obywatelstwo polskie
 - b) Wykształcenie średnie lub wyższe
 - c) W przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 letni staż pracy
 - d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
 - e) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) Nieposzlakowana opinia
 - g) Spełnienie wymagań z ustawy o pracownikach samorządowych
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - a) Doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem pracy
 - b) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista,
 - c) Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
 - d) Biegła znajomość obsługi komputera
- 6. Merytoryczna znajomość zagadnień z niżej wymienionych ustaw:**
 - a) Ustawa o kierujących pojazdami
 - b) Prawo o ruchu drogowym
 - c) Ustawa o transporcie drogowym

- d) Kodeks postępowania administracyjnego
- e) Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- f) Ustawa o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
- g) Ustawa o doręczeniach elektronicznych
- h) Ustawa o opłacie skarbowej
- i) Konwencja o ruchu drogowym, sporządzona w Wiedniu dnia 8 listopada 1968r. w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej
- j) Konwencja o ruchu drogowym, protokół w sprawie znaków i sygnałów drogowych oraz akt końcowy, podpisane w Genewie dnia 19 września 1949r. w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej
- k) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- l) Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie kursów dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych i pojazdów przewożących wartości pieniężne,
- m) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ewidencji kierujących pojazdami naruszających przepisy ruchu drogowego,
- n) Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy,
- o) Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców,
- p) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców,
- q) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach,
- r) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szkolenia i egzaminowania kierowców wykonujących przewóz drogowy,
- s) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wydawania karty kwalifikacyjnej kierowcy,
- t) Dyrektywa 2006/126/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie prawa jazdy.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Rejestracja pojazdów

Prowadzenie postępowań administracyjnych, bieżąca realizacja zadań przypisanych do Wydziału Komunikacji i Transportu z zakresu rejestracji pojazdów w tym wynikających z przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz przepisów wykonawczych, w szczególności:

- d) wykonywanie wszelkich czynności związanych z rejestracją pojazdów, czasową rejestracją pojazdów, profesjonalną rejestracją pojazdów oraz odmową rejestracji,
- e) prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdów oraz odmową wyrejestrowania,
- f) realizowanie zadań związanych z czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu oraz odmową w tym zakresie,
- g) wykonywanie wszelkich czynności związanych z wymianą oraz wydawaniem wtórników

- dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
- h) obsługa zatrzymywanych dokumentów komunikacyjnych,
 - i) wykonywanie wszelkich czynności związanych z nadaniem cech identyfikacyjnych pojazdu oraz z wykonaniem i umieszczeniem tabliczki znamionowej zastępczej,
 - j) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
 - k) wykonywanie wszelkich czynności związanych z wydawaniem dokumentów komunikacyjnych,
 - l) dokonywanie zamówień i legalizacji tablic rejestracyjnych,
 - m) kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych, a w razie nie okazania dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego lub dowodu opłacenia składki za to ubezpieczenie, powiadamianie o tym Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny,
 - n) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz dokonywanie tych zmian,
 - o) dokonywanie w dokumentach komunikacyjnych odpowiednich wpisów określonych przepisami,
 - p) gromadzenie i przetwarzanie danych, przekazywanie wymaganych danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów, obsługa systemu odpowiednio do posiadanych uprawnień,
 - q) wyjaśnianie i usuwanie niezgodności danych zgromadzonych w Centralnej Ewidencji Pojazdów – odpowiednio do posiadanych uprawnień,
 - r) prowadzenie indywidualnych teczek akt pojazdów,
 - s) występowanie do przedstawiciela producenta pojazdu z wnioskiem o ustalenie roku produkcji pojazdu,
 - t) przyjmowanie oświadczeń właściciela lub posiadacza pojazdu o wymianie drogomierza,
 - u) występowanie do Urzędu Celnego z wnioskiem o potwierdzenie dokonania odprawy celnej,
 - v) potwierdzanie wiarygodności dokumentu potwierdzającego zapłatę akcyzy.

Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami

Prowadzenie postępowań administracyjnych, bieżąca realizacja zadań przypisanych do Wydziału Komunikacji i Transportu z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami w tym wynikających z przepisów ustawy o kierujących pojazdami, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przepisów wykonawczych, w szczególności:

- d) wydawanie, cofanie i zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami
- e) wydawanie wymiana prawa jazdy
- f) wydawanie międzynarodowych praw jazdy
- g) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem
- h) wydawanie i przedłużanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi
- i) wydawanie i unieważnianie karty kwalifikacyjnej kierowcy
- j) generowanie i obsługa profili
- k) kierowanie na badania lekarskie i kontrolne sprawdzenie kwalifikacji
- l) informowanie o zobowiązaniu do poddania się badaniu lekarskiemu i psychologicznemu oraz kursowi reedukacyjnemu
- m) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym
- n) wymiana karty motorowerowej na prawo jazdy odpowiedniej kategorii
- o) wymiana pozwolenia wojskowego na prawo jazdy odpowiedniej kategorii
- p) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz przekazywanie odpowiednich danych do ewidencji
- q) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień

r) wyjaśnianie niezgodności danych gromadzonych w ewidencji

Przepadek pojazdów:

- a) prowadzenie spraw związanych z usuniętymi pojazdami oraz przygotowywanie projektów uchwał dot. ustalania opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych z dróg,
- b) wykonywanie czynności związanych z wystąpieniem do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdów usuniętych z dróg,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu i zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdów.

Nakładanie kar

- a) nakładanie kar pieniężnych za naruszenie obowiązku złożenia wniosku o rejestrację pojazdu w wymaganym terminie,
- b) nakładanie kar pieniężnych za naruszenie obowiązku zawiadomienia starosty o zbyciu pojazdu w wymaganym terminie.

8.Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny i CV
- b) Kwestionariusz osobowy
- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia zawodowe,
- d) Kopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy dokumentujących wymagany staż,
- e) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Pisemne oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) Oświadczenie w sprawie przetwarzania danych osobowych,
- i) Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze- art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- j) W przypadku osób które chcą skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9.Warunki pracy na stanowisku:

- a) Pełny wymiar czasu pracy
- b) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca indywidualna i w zespole,
- c) Zmienne tempo pracy, kontakty z klientami urzędu, sytuacje stresowe,
- d) Umowa zawarta na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- e) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Kozienicach- wynagrodzenie dla w/w stanowiska określone jest wg. Kat. X-XIV, tj. 5030-7900zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę przyznawany po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, który wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia, nagroda jubileuszowa po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

10. Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień/wrzesień 2026r.

11. Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nabór- na podstawie art. 13a ustawy z dnia 21 listopada

2008r. o pracownikach samorządowych- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kozienicach w miesiącu lipcu 2026r. przekroczył 6%.

- 12. Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Kozienicach (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Kozienicach, ul. J. Kochanowskiego 28, 26-900 Kozienice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor Wydział Komunikacji i Transportu” w terminie do dnia 19.08.2026r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Kancelarii),**
- 13. Do testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostaną dopuszczeni tylko kandydaci spełniający wymagania formalne.** Lista kandydatów spełniających wymagania zostanie umieszczona na stronie BIP (www.bipkozienicepowiat.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Kozienicach, najpóźniej do dnia 21 sierpnia 2026r. do godz. 15.00. Rekrutacja końcowa- test lub rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 26 sierpnia 2026r. o godz. 9.00 w Sali konferencyjnej budynku Starostwa Powiatowego w Kozienicach ul. J. Kochanowskiego 28 (pok. nr 37 II piętro).
14. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
15. Formularze- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji, oświadczenie o spełnieniu wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie w sprawie przetwarzania danych osobowych można pobrać ze strony Starostwa Powiatowego w Kozienicach (www.bipkozienice.pl)
16. Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do końcowego etapu rekrutacji mogą być odebrane osobiście przez kandydata w ciągu 30 dni od otrzymania informacji o niezakwalifikowaniu się. Dokumenty nieodebrane po tym terminie będą zwracane na adresy wskazane w dokumentach aplikacyjnych.
17. Zgodnie z art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów informujemy, że Zarządzeniem nr 46/2024 Starosty Powiatu Kozienickiego z dnia 17.09.2024r. ustalona została procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Kozienicach.
18. Informacja RODO dla kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Kozienicach
Dane osobowe kandydatów do pracy na niniejsze stanowisko będą przetwarzane przez Starostę Powiatu Kozienickiego z siedzibą ul. Kochanowskiego 28, 26-900 Kozienice, będącym administratorem danych. Z administratorem danych można się skontaktować pod adresem 26-900 Kozienice, ul. Kochanowskiego 28, lub e-mail iod@kozienicepowiat.pl.
Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej na wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust.1 lit.a w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.
Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
 1. dostępu do swoich danych osobowych;
 2. do otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;

3. do sprostowania swoich danych osobowych;
4. do usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania, lub nie są one już niezbędne do celów przetwarzania;
5. do ograniczenia przetwarzania;
6. do przenoszenia danych;
7. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych;
8. do cofnięcia zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyny-przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora przetwarzania danych osobowych w celu, w którym ta zgoda została wyrażona.

Aby skorzystać z w/w praw osoba, której dane dotyczą powinna skontaktować się wykorzystując podane dane kontaktowe z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2. W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem danych osobowych administratora:

e-mail iod@kozienicepowiat.pl lub na adres 26-900 Kozienice
ul.Kochanowskiego 28

Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz.Urz.UE L2016 Nr 119,s.1) i art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2024 poz. 878).

STAROSTA
mgr Krzysztof Wolski