

ORM.2110.2.1.2017

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wydawania, zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami
w Wydziale Komunikacji i Transportu
Urzędu Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy - 1 rok.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
- b) ustawy o kierujących pojazdami,
- c) kodeks postępowania administracyjnego,
- d) ustawy o opłacie skarbowej,
- e) ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) kodeks karno wykonawczy (w zakresie cofania uprawnień do kierowania pojazdami),
- g) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- h) wymagane akty wykonawcze do powyższych ustaw.

Wymagane cechy osobowe:

komunikatywność, opanowanie, łatwość nawiązywania kontaktu z interesantem, odpowiedzialność.

Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, obsługi komputera, pracy w zespole, interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wydawanie prawa jazdy dla osób ubiegających się o nie po raz pierwszy oraz ubiegających się o rozszerzenie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy wydania prawa jazdy w wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów,
- 3) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą,
- 4) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
- 5) dokonywanie (w formie wymiany) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
- 6) wydawanie wtórnika prawa jazdy na wniosek właściciela,
- 7) wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,

- 9) kierowanie na badania lekarskie w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami w drodze decyzji administracyjnej: (jeżeli kierujący kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; jeżeli istnieją uzasadnione i poważne zastrzeżenia do stanu zdrowia osoby posiadającej prawo jazdy),
- 10) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem,
- 11) kierowanie na badania psychologiczne w drodze decyzji administracyjnej, jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; przekroczyła liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego; kierowała pojazdem, który uczestniczył w wypadku drogowym, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii: jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
- 13) wymiana pozwolenia wojskowego,
- 14) wzywanie kierujących do poddania się badaniom lekarskim oraz do sprawdzenia kwalifikacji,
- 15) zamieszczanie w systemie teleinformatycznym „KIEROWCA” danych i informacji o kierowcach wymaganych przepisami ustawy - Prawo o ruchu drogowym oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 16) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy, o jego zwrocie po ustaniu przyczyny zatrzymania oraz o uchyleniu decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 17) przygotowywanie projektów decyzji o przedłużeniu okresu, na który zatrzymano prawo jazdy,
- 18) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowało jego cofnięcie,
- 19) wydawanie zezwolenia, rozszerzanie zakresu zezwolenia, przedłużanie ważności zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, w drodze decyzji administracyjnej,
- 20) wydawanie zezwolenia na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 21) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z ustawą,
- 22) przyjmowanie od osób ubiegających się o prawo jazdy, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja,
- 23) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę osobie, której profil dotyczy,
- 24) udostępnianie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy dla osoby, której profil dotyczy,
- 25) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 26) sporządzanie protokołów zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych,
- 27) zamawianie wymaganych przepisami druków komunikacyjnych,
- 28) archiwizacja akt kierowców oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 29) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu realizacji zadań oraz bieżąca aktualizacja zamieszczonych w BIP treści,
- 30) prowadzenie wykazu zbioru kart informacyjnych oraz wzorów wniosków wraz z ich bieżącą aktualizacją

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana na I piętrze w budynku urzędu , przy ul. Kościuszki 45 Ostrołęce (budynek nie wyposażony w windę),
- 2) bezpieczne warunki pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 ze zm.)
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia 16 marca 2017r. w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta

Janusz Kotowski

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.