

ORK.2110.12.2020

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
podinspektora ds. rejestracji i oznaczenia pojazdów
w Wydziale Obsługi Mieszkańców i Komunikacji
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

1) Wymagania niezbędne:

- a) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- b) Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- c) Wykształcenie : – wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
- b) ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- c) kodeks postępowania administracyjnego,
- d) ustawy o opłacie skarbowej,
- e) ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli (w zakresie kontroli ubezpieczenia obowiązkowego „OC”),
- g) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- h) niezbędne akty wykonawcze do powyższych ustaw.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, opanowanie, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktu, odpowiedzialność.

Wymagane umiejętności:

obsługi komputera w zakresie WORD, pracy w zespole, interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Rejestracja pojazdów.
- 2) Czasowa rejestracja pojazdów.
- 3) Wyrejestrowanie pojazdów z ruchu.

- 4) Czasowe wycofanie pojazdów z ruchu.
- 5) Wydawanie kart pojazdu oraz dokonywanie w nich stosowanych wpisów.
- 6) Dokonywanie zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym w karcie pojazdu (jeżeli była wydana), w przypadku zmiany stanu faktycznego.
- 7) Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu.
- 8) Przyjmowanie od organu właściwego w sprawach rejestracji pojazdu za granicą informacji w formie papierowej lub elektronicznej o zarejestrowaniu za granicą pojazdu pochodzącego z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 9) Wydawanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę i tablic rejestracyjnych.
- 10) Kontrola spełnienia przez posiadaczy pojazdów obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia "OC".
- 11) Wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w pozwoleniach czasowych, dowodach rejestracyjnych, kartach pojazdu określonych przepisami ustawy, w szczególności: zastawów rejestrowanych sądowych oraz adnotacji urzędowych.
- 12) Kierowanie na dodatkowe badanie techniczne w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu, jeżeli z dokumentów wymaganych do rejestracji wynika, że pojazd uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska.
- 13) Przygotowanie projektów decyzji na nadanie i nabycie numerów identyfikacyjnych oraz na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej.
- 14) Prowadzenie indywidualnych teczek akt pojazdu według numerów rejestracyjnych.
- 15) Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
- 16) Prowadzenie w systemie teleinformatycznym wykazu dokumentów komunikacyjnych, wykazu tablic rejestracyjnych oraz wykazu tablic zwróconych w wyniku wymiany oraz wyrejestrowania lub przerejestrowania pojazdu.
- 17) Zamieszczanie w systemie teleinformatycznym „CEPIK” danych i informacji o pojazdach oraz ich właścicielach wymaganych przepisami oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom.
- 18) Wzywanie właściciela pojazdu po upływie terminu czasowej rejestracji do zwrotu pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych oraz do uzupełnienia dokumentów, w przypadku dokonania warunkowo czasowej rejestracji.
- 19) Opisywanie faktur z zakresu realizacji zadań i wprowadzenie ich do systemu KSAT.
- 20) Wydawanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej dla pojazdu samochodowego.

- 21) Sporządzanie co najmniej raz na kwartał protokołów zniszczenia tablic rejestracyjnych oraz co najmniej raz w roku protokołów zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych,
- 22) Sporządzanie niezbędnych wykazów (sprawozdań) wymaganych przepisami,
- 23) Archiwizacja akt pojazdu oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 24) Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu realizacji zadań oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 25) Prowadzenie wykazu zbioru kart informacyjnych oraz wzorów wniosków wraz z ich bieżącą aktualizacją.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca w budynku urzędu przy ulicy Kościuszki 45 w Ostrołęce.
- 2) Bezpieczne warunki pracy.
- 3) Duża samodzielność.
- 4) Częsty kontakt z interesantami.
- 5) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2020r. 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. 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.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
6. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię 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).
7. Wykaz załączonych dokumentów.
8. 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:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) 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.

- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 6 lipca 2020r. do godziny 12.00** 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 (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik