

ORK.2110.19.2020

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. praw jazdy
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,
- d) doświadczenie zawodowe – 2 lata w administracji.

2. 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) ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- i) wymagane akty wykonawcze do powyższych ustaw.

Wymagane cechy osobowe:

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

Wymagane umiejętności:

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

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) żądanie akt kierowcy z innego organu oraz przekazywanie akt kierowcy na żądanie właściwego starosty;
- 4) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą;
- 5) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy;
- 6) 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;
- 7) wydawanie wtórnika prawa jazdy na wniosek właściciela;
- 8) wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji formie egzaminu państwowego;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie lekarskie: jeżeli kierowca pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do stanu zdrowia osoby posiadającej prawo jazdy;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie psychologiczne 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; kierując pojazdem, spowodowała wypadek drogowy, 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) zamieszczanie w systemie teleinformatycznym „CEPIK” danych i informacji o kierowcach wymaganych przepisami oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom;
- 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy, o jego zwrocie po ustaniu przyczyny zatrzymania oraz o uchyleniu decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 16) przygotowywanie projektów decyzji o przedłużeniu okresu, na który zatrzymano prawo jazdy;
- 17) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- 18) przygotowywanie zawiadomień o wykonaniu środka karnego;
- 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;
- 22) przyjmowanie od osób ubiegających się o prawo jazdy, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych dokumentów, oraz ich weryfikacja;
- 23) generowanie i aktualizacja 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) zwalnianie zablokowanego przez ośrodek szkolenia kierowców profilu kandydata na kierowcę na uzasadniony wniosek osoby, której profil dotyczy;
- 26) odbiór przesyłek z PWPW i odnotowywanie ich w systemie teleinformatycznym wyprodukowanych praw jazdy;
- 27) opisywanie faktur z zakresu realizacji zadań;
- 28) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 29) sporządzanie protokołów zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych;
- 30) zamawianie wymaganych przepisami druków komunikacyjnych;
- 31) archiwizacja akt kierowcy oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 32) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu realizacji zadań oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 33) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami;
- 34) 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 czerwcu 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. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w administracji. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy w administracji.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
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 wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. 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).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. 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 11 sierpnia 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