

ORK.2110.20.2020

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. sankcji**  
**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 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 z interesantami, odpowiedzialność.

**Wymagane umiejętności:**

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

**Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu;

- 2) wprowadzanie danych z zawiadomień do systemu „CEPIK”;
- 3) prowadzenie indywidualnych teczek akt pojazdu według numerów rejestracyjnych;
- 4) weryfikacja dokumentów z systemem „CEPIK” w zakresie nie dotrzymania terminu 30-dniowego na zgłoszenie zbycia/nabycia i rejestracji pojazdów sprowadzonych z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 5) przygotowywanie wszczęcia postępowań administracyjnych dot. sankcji;
- 6) analiza zebranej dokumentacji odnośnie nałożenia sankcji;
- 7) rozpatrywanie wyjaśnień w zakresie wszczętych postępowań administracyjnych;
- 8) wydawanie decyzji o nałożeniu sankcji;
- 9) zamieszczanie w systemie teleinformatycznym „CEPIK” danych i informacji o pojazdach oraz ich właścicielach wymaganych przepisami oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom,
- 10) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 11) potwierdzanie danych o pojazdach,
- 12) zamieszczanie w systemie teleinformatycznym CEPIK danych i informacji o pojazdach oraz ich właścicielach wymaganych przepisami oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych,
- 13) wzywanie właściciela pojazdu po upływie terminu czasowej rejestracji do zwrotu tablic rejestracyjnych oraz pozwolenia czasowego oraz do uzupełnienia dokumentów, w przypadku dokonania rejestracji czasowej,
- 14) współdziałanie z podmiotami w zakresie wykonywanych zadań,
- 15) sporządzanie niezbędnych wykazów (sprawozdań) wymaganych przepisami;
- 16) archiwizacja akt pojazdu oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 17) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu realizacji zadań oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 18) 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