

ORK.2110.5.2022

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 stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. sankcji
w Wydziale Uprawnień Komunikacyjnych
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

1) Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- b) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- c) wykształcenie: wyższe,
- d) doświadczenie zawodowe: staż pracy – 2 lata w administracji.

2) Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych 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, LEX, pracy w zespole, interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.

2. 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 wszczęć 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) stanowisko pracy usytuowane w budynku urzędu przy ul. Tadeusza Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) czas pracy – pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu styczniu 2022r. 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 wymagany staż pracy oraz dwa lata w administracji. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy oraz udokumentowanie dwóch lat w administracji.
- 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 przestępstwa 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 1 marca 2022r. 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

