

ORK.2110.12.2022

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 wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. rejestracji i oznaczania pojazdów
w Wydziale Uprawnień Komunikacyjnych
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania 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 administracji.

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) 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 stosownych wpisów;
- 6) dokonywanie zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i 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 rejestrowych 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) przygotowywanie 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 wprowadzanie ich do systemu KSAT;
- 20) wydawanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej dla pojazdu samochodowego;
- 21) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu pojazdu;
- 22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane w utraconym dowodzie rejestracyjnym, karcie pojazdu ;
- 23) przyjmowanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych zatrzymanych przez organy do tego uprawnione;
- 24) odbiór przesyłek z PWPW i odnotowywanie w systemie teleinformatycznym wyprodukowanych dowodów komunikacyjnych;

- 25) potwierdzanie danych o pojazdach;
- 26) zamawianie tablic rejestracyjnych i wymaganych przepisami druków komunikacyjnych;
- 27) przyjmowanie zawiadomień o dokonaniu montażu / demontażu instalacji przystosowującej pojazd do zasilania gazem, o przystosowaniu pojazdu jako taksówka, do nauki jazdy lub egzaminu państwowego, do ciągnięcia przyczepy oraz adnotacji PIT, VAT, CIT,
- 28) wyrejestrowanie pojazdu z urzędu w przypadku nieprzedłożenia przez właściciela pojazdu zaświadczenia o demontażu pojazdu albo równoważnego dokumentu wydanego w innym państwie
- 29) sporządzanie co najmniej raz na kwartał protokołów zniszczenia tablic rejestracyjnych oraz co najmniej raz w roku protokołów zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych
- 30) sporządzanie niezbędnych wykazów (sprawozdań) wymaganych przepisami;
- 31) archiwizacja akt pojazdu oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 32) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu realizacji zadań oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 33) 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 Tadeusza Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) Czas pracy – pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lutym 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 jeden rok w administracji. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz udokumentowanie jednego roku 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.
- 1) 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.
- 2) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 3) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 4) 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 5 kwietnia 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