

ORK.2110.5.2025

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. praw jazdy

w Wydziale Upoważnień Komunikacyjnych

w Urzędzie Miasta Ostrołęki

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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 2 lata w administracji,

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) ustawy- prawo o ruchu drogowym,
- b) 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.

2) wymagane cechy osobowe: sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, opanowanie, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktu z interesantami, odpowiedzialność.

3) wymagane umiejętności:

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

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadanie główne 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) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy wydania prawa jazdy w wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów;
- 4) żądanie akt kierowcy z innego organu oraz przekazywanie akt kierowcy na żądanie właściwego starosty;
- 5) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą;
- 6) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy;
- 7) 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;
- 8) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy;
- 9) wydawanie wtórnika prawa jazdy, karty kwalifikacji kierowcy na wniosek właściciela;
- 10) wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji formie egzaminu państwowego;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie lekarskie: jeżeli kierował 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) wymiana pozwolenia wojskowego;
- 16) zamieszczanie w systemie teleinformatycznym „CEPIK” danych i informacji o kierowcach wymaganych przepisami oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom;
- 17) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy, o jego zwrocie po ustaniu przyczyny zatrzymania oraz o uchyleniu decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 18) przygotowywanie projektów decyzji o przedłużeniu okresu, na który zatrzymano prawo jazdy;

- 19) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- 20) przygotowywanie zawiadomień o wykonaniu środka karnego;
- 21) wydawanie zezwolenia, rozszerzanie zakresu zezwolenia, przedłużanie ważności zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, w drodze decyzji administracyjnej;
- 22) wydawanie zezwolenia na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 23) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień;
- 24) przyjmowanie od osób ubiegających się o prawo jazdy, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych dokumentów, oraz ich weryfikacja;
- 25) generowanie i aktualizacja w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę osobie, której profil dotyczy;
- 26) udostępnianie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy dla osoby, której profil dotyczy;
- 27) zwalnianie zablokowanego przez ośrodek szkolenia kierowców profilu kandydata na kierowcę na uzasadniony wniosek osoby, której profil dotyczy;
- 28) odbiór przesyłek z PWPW i odnotowywanie ich w systemie teleinformatycznym wyprodukowanych praw jazdy;
- 29) opisywanie faktur z zakresu realizacji zadań;
- 30) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 31) zwalnianie zablokowanego przez ośrodek szkolenia kierowców profilu kandydata na kierowcę na uzasadniony wniosek osoby, której profil dotyczy;
- 32) odbiór przesyłek z PWPW i odnotowywanie ich w systemie teleinformatycznym wyprodukowanych praw jazdy;
- 33) opisywanie faktur z zakresu realizacji zadań;
- 34) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnienia do kierowania.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy ul. Kościuszki 45 w Ostrołęce
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2024r. 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, w tym trzech lat pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy w administracji.
- 6) 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.
- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 8) 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).
- 9) Wykaz załączonych dokumentów.
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 postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) 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.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) 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 11.02.2025r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski