

Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów

Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich
Referat Komunikacji
Zespół Rejestracji Pojazdów

Ogłoszenie NR 18/2019

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1) rejestracja pojazdów:

- przyjęcie i weryfikacja dokumentów oraz wniosku o rejestrację pojazdu, wystawienie dowodu polecenia zapłaty w systemie "Rejestr opłat" i przyjęcie dowodu wpłaty,
- wpisanie danych do rejestru wydanych pozwoleń czasowych, nalepek legalizacyjnych,
- wprowadzenie danych pojazdu i właściciela do komputerowego systemu "POJAZD"
- wydanie karty informacyjnej pojazdu, pozwolenia czasowego oraz decyzji,
- wysłanie drogą elektroniczną w systemie POJAZD do poprzedniego organu rejestrującego zawiadomienia o rejestracji pojazdu,
- w przypadku pojazdu sprowadzonego z zagranicy wysłanie zapytania do Systemu Informacyjnego Schengen, Krajowej Administracji Skarbowej,
- legalizacja tablic rejestracyjnych i spersonalizowanego dowodu rejestracyjnego poprzez naklejenie nalepek legalizacyjnych,
- założenie akt pojazdu,
- wydanie klientowi zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego), karty pojazdu oraz decyzji o zarejestrowaniu,
- realizacja zadań związanych z otrzymanymi potwierdzeniami danych o pojazdach i ich właścicielach z innych organów rejestrujących;

2) prowadzenie obsługi klienta:

- udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących rejestracji pojazdu,
- przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu przez klienta,
- wydawanie, na wniosek właściciela pojazdu, wtórników nalepek kontrolnych i legalizacyjnych, kart pojazdów, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych,
- wymiana dowodów rejestracyjnych z uwagi na zniszczenie, zapisanie druku,
- dokonywanie wpisów i skreśleń w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu dotyczących zamontowanej instalacji gazowej, "TAXI", "L", "HAK", "VAT", "PIT", "CIT", dopisywanie współwłaściciela, uzupełnianie danych technicznych pojazdu, itp.
- wydawanie zaświadczeń służących do rejestracji pojazdów z uwagi na utratę dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu,
- przyjmowanie wniosków na odtworzenie tablic rejestracyjnych, wydawanie ich po odtworzeniu,
- przyjmowanie wniosków na wykonanie tablicy dodatkowej (bagażnik) i wydanie po ich wykonaniu,
- wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez właściwe organy kontroli lub stacje diagnostyczne (po ustaniu przyczyny zatrzymania) i wprowadzenie informacji do komputerowego systemu POJAZD,
- wydawanie skierowań na badania techniczne dodatkowe,
- przyjmowanie wniosków o wyrejestrowanie pojazdu,
- przyjmowanie wniosków o czasowe wycofanie pojazdu z ruchu;

3) realizacja zadań związanych z żądaniem CEPiK ubycia pojazdu;

4) przygotowywanie sprawozdawczości, analiz, opracowań z zakresu swojej działalności.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie;

2. nieposzlakowana opinia;

3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.);

- z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990 ze zm.);

- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, al. marsz. Józefa Piłsudskiego oraz w Punkcie Obsługi Mieszkańca „Miodowa” (POM) , ul. Miodowa 8. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynkach z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na parterze oraz na I piętrze. W budynku przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich, natomiast w pomieszczeniu przy ul. Miodowej 8 niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynkach o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego znajduje się toaleta spełniająca warunki dla osób niepełnosprawnych, natomiast w POM przy ul. Miodowej 8 znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" - *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego,*

2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*

3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

8. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan)*.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie **do dnia 23 września 2019 roku**.

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

pl. Stary Rynek 1;

al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6.

ul. Miodowa 8.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2019-09-11 14:01:22

Zmodyfikował Ewa Selig

Data ostatniej zmiany 2019-10-14 12:01:00 (wersja: 1)

Data startu 2019-09-11 13:09:00

Data zakończenia 2019-09-23 23:59:59

Minimalny staż Niewymagany