

**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 23/2021**

**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 wpłaty za pomocą terminalu płatniczego,
- 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,
- 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;

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),
- 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 2021 r. poz. 1372);
- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.);
- z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 450 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 6. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na parterze i I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku 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. 22<sup>1</sup> 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. 22<sup>1</sup> 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 -  *poświadczony 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 20 września 2021 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.

**Dodał** Magdalena Kania

**Data dodania** 2021-09-09 11:57:29

**Data startu** 2021-09-09 11:09:00

**Data zakończenia** 2021-09-20 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany