

**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**

**Ogłoszenie NR 24/2017**

**Zakres wykonywanych zadań, a w szczególności:**

1) Rejestracja pojazdów:

- przyjęcie i weryfikacja wniosku o rejestrację pojazdu,
- wystawienie dowodu polecenia zapłaty w systemie "Rejestr opłat" i przyjęcie dowodu wpłaty,
- wprowadzenie danych pojazdu i właściciela do komputerowego systemu "POJAZD",
- wydanie karty informacyjnej pojazdu, pozwolenia czasowego oraz decyzji,
- wysłanie zawiadomienia o rejestracji pojazdu w systemie POJAZD do poprzedniego organu rejestrującego,
- wysłanie zapytania do Systemu Informacyjnego Schengen w przypadku pojazdu sprowadzonego z zagranicy,
- 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", dopisywanie współwłaściciela, uzupełnianie danych technicznych pojazdu, itp.,
- wydawanie zaświadczeń służących do rejestracji pojazdów z uwagi na utratę dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu,
- wyrażanie zgody na odtworzenie tablic rejestracyjnych, wydawanie ich po odtworzeniu,
- wyrażanie zgody na wykonanie tablicy dodatkowej (bagażnik), wydanie jej po 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.

**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 wyższe minimum pierwszego stopnia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)
- z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 ze zm.)
- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257)

#### **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. J. Piłsudskiego 6. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

#### **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
2. list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) - Urząd Miasta Płocka z siedzibą w Płocku, pl. Stary Rynek 1, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
9. 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 2016 r. poz. 902) - 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 wyłącznie 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 11 września 2017 roku**. Aplikacje złożone w formie papierowej nie będą rozpatrywane.

\* 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. J. Piłsudskiego 6;

ul. Miodowa 8.

**Dodał** Magdalena Kaczmarczyk

**Data dodania** 2017-08-30 11:18:26

**Zmodyfikował** Magdalena Kaczmarczyk

**Data ostatniej zmiany** 2017-09-28 13:11:23 (wersja: 2)

**Data startu** 2017-08-30 11:08:00

**Data zakończenia** 2017-09-11 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany