

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. rejestracji pojazdów
w Wydziale Komunikacji w Departamencie Organizacyjnym
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustaw: Prawo o ruchu drogowym, Kodeks postępowania administracyjnego oraz znajomość Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych,
- b) dobra znajomość obsługi komputera w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) opanowanie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów samochodowych, przyczep i naczep oraz motocykli i motorowerów, po pozytywnej weryfikacji wniosku i załączonych do wniosku wymaganych przepisami prawa dokumentów,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dot. rejestracji pojazdów i innych czynności związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu (rejestracja pojazdów, odmowa rejestracji, uchylania rejestracji, zmiany decyzji w zakresie zarejestrowanych pojazdów itp.), prowadzenie korespondencji z innymi organami ds. rejestracji pojazdów w tych sprawach,
- 3) wydawanie wtórników: dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych na szybę, nalepek na tablice tymczasowe, tablic rejestracyjnych oraz nowych znaków legalizacyjnych w przypadkach ich zniszczenia lub utraty,
- 4) wymienianie dowodów rejestracyjnych w przypadku ich zniszczenia lub z powodu braku miejsca na kolejne wpisy terminów badań technicznych,
- 5) wydawanie tablic tymczasowych,
- 6) wydawanie skierowań na przeprowadzenie dodatkowych badań technicznych pojazdów.
- 7) dokonywanie zmian w przypadku zawiadomienia przez właściciela pojazdu o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 8) tworzenie, prowadzenie i archiwizowanie indywidualnych teczek „akt pojazdów” powstałych z dokumentów przedstawionych do rejestracji lub wyrejestrowania pojazdów a także przy innych czynnościach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu,
- 9) w przypadku awarii systemu teleinformatycznego prowadzenie rejestracji i wyrejestrowania pojazdów oraz wykonywanie innych czynności związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu,
- 10) składanie zamówień u producenta na wytworzenie dowodów rejestracyjnych oraz kart pojazdów po pozytywnej weryfikacji wprowadzonych danych do systemu „Pojazd” przez „operatorów”,

- 11) przyjmowanie od producenta wytworzonych dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów oraz rozliczanie faktur za te dokumenty,
- 12) wysyłanie wniosków do organu prowadzącego ewidencje tablic indywidualnych o wpisanie wyróżnika indywidualnego do prowadzonej ewidencji oraz ich późniejsze zamawianie od producenta tablic,
- 13) sporządzanie miesięcznych raportów o zarejestrowanych pojazdach z Unii Europejskiej,
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczanie się z wydanych dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych, sporządzanie protokołów zniszczonych dokumentów komunikacyjnych,
- 15) przyjmowanie odpowiednich dowodów wpłat za określone przepisami opłaty stosownie do prowadzonego postępowania,
- 16) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta,
- 17) prowadzenie ewidencji zniszczonych tablic rejestracyjnych i tworzenie zamówień na odbiór tych tablic,
- 18) ponoszenie współodpowiedzialności za prowadzenie ewidencji:
 - a) wydanych tablic rejestracyjnych zwyczajnych, indywidualnych i zabytkowych oraz tablic rejestracyjnych tymczasowych,
 - b) zniszczonych tablic rejestracyjnych,
 - c) wydanych dokumentów komunikacyjnych: dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych na szybę, nalepek na tablice tymczasowe oraz znaków legalizacyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na parterze w budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojsć i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
 - „1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.
 2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
 - 3.Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji w Departamencie Organizacyjnym” lub
- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **18 listopada 2019 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszane na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Z up. Prezydenta Miasta
Jeleniej Góry
(-) Janusz Łyczko
Zastępca Prezydenta Miasta

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.

Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.