

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. wydawania praw jazdy
w Wydziale Komunikacji
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku w administracji samorządowej lub rządowej,
- g) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o kierujących pojazdami oraz rozporządzeń Ministra Infrastruktury i Budownictwa:
 - z dnia 24.02.2016 r. w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - z dnia 20.05.2016 r. w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie na stanowisku urzędniczym związanym z bezpośrednią obsługą klienta,
- b) znajomość obsługi systemu „KIEROWCA”,
- c) znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- d) komunikatywna znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku realizowany będzie w 2 etapach, tj.:

I ETAP:

Wykonuje zadania pomocnicze związane z wydawaniem prawa jazdy z zachowaniem warunków określonych w ustawie o kierujących pojazdami i przepisach wykonawczych do ustawy oraz przepisach odrębnych a w szczególności:

- a) zapoznawanie się z przepisami dot. wydawania, cofania i przywracania uprawnień oraz z przepisami dot. kierowców wykonujących przewóz rzeczy i osób,
- b) kompletowanie teczek kierowców po wydaniu nowego dokumentu,
- c) zakładanie akt osób bez uprawnień oraz kierowców,

- d) pomoc w zakresie czynności technicznych jak: kserowanie dokumentów, przygotowanie i wysyłka korespondencji wydziałowej itp.

II. ETAP - po spełnieniu określonych wymogów przez pracownika i uzyskaniu z PWPW S.A uprawnień do systemu „KIEROWCA” pracownik będzie realizował następujące zadania:

Wykonuje zadania związane z wydawaniem (odmową) w systemie teleinformatycznym krajowych praw jazdy lub pozwoleń, wydawaniem międzynarodowych praw jazdy oraz wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami i przepisami wykonawczymi do ustawy oraz przepisami odrębnymi, a w szczególności:

- a) przyjmowaniem wniosków z wymaganymi dokumentami od osób ubiegających się o prawo jazdy lub pozwolenie, przed przystąpieniem do szkolenia i po pozytywnym jego zweryfikowaniu w systemie teleinformatycznym, generuje profil kandydata na kierowcę (PKK), jednocześnie zakłada akta ewidencyjne, o których mowa w przepisach,
- b) wydawaniem krajowych praw jazdy i pozwoleń (wtórników) wszystkim uprawnionym zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami i przepisami wykonawczymi, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku oraz dokumentów, o których mowa w ww. przepisach i wprowadzeniu danych do systemu teleinformatycznego (również wniosku złożonego w postaci elektronicznej – zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- c) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy, prowadzeniem ewidencji wydanych druków międzynarodowych praw jazdy,
- d) dokonywaniem ustawowej wymiany praw jazdy osobom uprawnionym do kierowania pojazdami po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku oraz dokumentów znajdujących się w teczce „akta kierowcy”,
- e) prowadzeniem akt ewidencyjnych kierowców – osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- f) prowadzeniem akt ewidencyjnych osób bez uprawnień – osób, które nie uzyskały uprawnień ze względu na niespełnienie wymogów określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym,
- g) prowadzeniem akt osób, które nie przystąpiły do egzaminu państwowego w okresie 1 roku od daty ostatniego egzaminu i nie spełniły wymogów określonych w ustawie i przepisach tj. nie uzyskały wyniku pozytywnego z egzaminu do wydania prawa jazdy lub pozwolenia, a których dokumenty zostały przesłane przez ośrodek szkolenia kierowców – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) akt ewidencyjne, o których wyżej mowa oprawia w teczki, opisuje (zgodnie z obowiązującymi przepisami) i umieszcza w archiwum wydziałowym,
- i) unieważnieniem polskich praw jazdy otrzymanych od organu zagranicznego, który dokonał jego wymiany na zagraniczne prawo jazdy i umieszczaniem w aktach ewidencyjnych kierowcy, wprowadzając odpowiednie dane do systemu teleinformatycznego. Jeżeli polskie prawo jazdy wymienione na zagraniczne nie jest autentyczne, niezwłocznym powiadamianiem o tym fakcie organu zagranicznego, który dokonał wymiany,
- j) wydawaniem wtórnika prawa jazdy osobie, której prawo jazdy wydane zostało przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej, po uzyskaniu od właściwego organu tego państwa danych zamieszczonych na oryginale tego dokumentu,
- k) zwracaniem się przed wydaniem prawa jazdy do odpowiednich organów państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o potwierdzenie, że osoba ubiegająca się o uprawnienie nie posiada prawa jazdy wydanego w jednym z tych państw ani nie rozpoczęła procedury wymiany prawa jazdy na krajowe prawo jazdy lub procedury wydania wtórnika polskiego krajowego prawa jazdy - zapytanie i potwierdzenie wykonuje w drodze teletransmisji przy użyciu Europejskiej Sieci Praw Jazdy,
- l) prowadzeniem korespondencji z innymi organami krajowymi ds. praw jazdy w zakresie żądania i przesyłania akt ewidencyjnych kierowców, prowadzi postępowanie i dokumentację w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m) udzielaniem informacji z zakresu praw jazdy organom i instytucjom do tego uprawnionym po dokładnej weryfikacji danych zawartych w systemie teleinformatycznym „Kierowca” z danymi zawartymi w aktach kierowcy,

- n) składaniem zamówień na wytworzenie spersonalizowanego krajowego prawa jazdy, po pozytywnej weryfikacji danych wprowadzonych przez osoby uprawnione do systemu teleinformatycznego z danymi zawartymi we wniosku i dokumentach,
- o) uzupełnianiem danych we wniosku oraz w systemie teleinformatycznym po otrzymaniu wyprodukowanego prawa jazdy, po wydaniu prawa jazdy - umieszczaniem akt w teczce akt ewidencyjnych kierowcy oraz rozliczaniem faktur (wydatków) za wyprodukowane prawa jazdy,
- p) prowadzeniem ewidencji (z rozliczeniem miesięcznym) pobranych opłat ewidencyjnych za wydane prawa jazdy,
- q) wypełnianiem druku pozwolenia w przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku i dokumentów w odniesieniu do pozwolenia do kierowania tramwajem,
- r) wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku zatrzymania dokumentu przez Policję z powodu utraty terminu ważności,
- s) wydawaniem zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne.

Zadania uzupełniające:

- a) codziennym dokonywaniem wymiany taśmy w napędzie wspólnego serwera systemu „KIEROWCA” i systemu „POJAZD” celem wykonania kopii bezpieczeństwa, prowadzeniem dziennika kopii zabezpieczających oraz wykonywaniem innych czynności wynikających z archiwizacji danych, o których mowa w Instrukcji Bezpieczeństwa systemu „Pojazd” w Urzędzie,
- b) prowadzeniem działalności w celu utrzymania i zabezpieczenia zasobów archiwalnych zgromadzonych w archiwum WK. Ciągła dbałość o akta kierowców oraz inne dokumenty związane z uprawnieniami do kierowania pojazdami. Dbłość o estetykę, czystość i należyte zabezpieczenie ww. akt w archiwum wydziałowym,
- c) prowadzeniem korespondencji z zakresu niniejszego stanowiska pracy.
- d) zapoznawaniem się na bieżąco ze zmieniającymi przepisami prawa w zakresie wszystkich spraw związanych z wydawaniem, cofaniem, zatrzymywaniem praw jazdy, kierowaniem na sprawdzenie kwalifikacji, kierowaniem na badania lekarskie i psychologiczne oraz w zakresie wydawania zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne i stosowanie ich na zajmowanym stanowisku pracy,
- e) wykonywaniem innych poleceń bezpośredniego przełożonego,
- f) uczestnictwo w organizacji wyborów, spisów oraz referendów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na parterze budynku urzędu przy ul. Sudeckiej 29. Ciągi komunikacyjne w budynku odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę;
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi, obsługa 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 (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
 - doświadczenie zawodowe: dokumenty potwierdzające minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku w administracji samorządowej lub rządowej (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenie od pracodawcy),

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. wydawania praw jazdy w Wydziale Komunikacji” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **17 listopada 2017 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone 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%**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji*” oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila