

WO.210.0018.2022
D2022.04.01770
Kalisz, 19.04.2022 r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora ds. rejestracji i ewidencji pojazdów
w Wydziale Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz
2 etaty

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) w przypadku posiadania wyłącznie wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) o pracę na ww. stanowisku może ubiegać się również obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2) Dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe administracyjne,
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1923 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 450 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 621),
- d) znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego.

3) Predyspozycje osobowościowe:

samodyscyplina, odpowiedzialność, systematyczność, uczciwość, dobra organizacja, samodzielność, kreatywność, bezstronność, obiektywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność, dokładność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa administracyjna spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK).
- 2) Bieżąca aktualizacja kart usług publicznych związanych z realizacją zadań na wieloosobowym stanowisku pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów jak również bieżąca aktualizacja druków na stanowisku.
- 3) Współpraca przy organizacji wyżywienia poszkodowanych oraz uczestników akcji ratowniczych w czasie zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych lub awarii technicznych.
- 4) Realizacja zadań na stanowisku ds. obsługi klientów w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów.
- 5) Weryfikacja dokumentów składanych w celu dopuszczenia pojazdów do ruchu, czasowego dopuszczenia pojazdów do ruchu, wyrejestrowanie pojazdu.
- 6) Przygotowywanie decyzji o dopuszczeniu pojazdów do ruchu, decyzji o czasowym dopuszczeniu do ruchu, decyzji i czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu, o wyrejestrowaniu pojazdu.
- 7) Zamawianie i wydawanie spersonalizowanych dowodów rejestracyjnych, ich wtórników, wpisywanie w nich zastrzeżeń, wydawanie pozwoleń czasowych oraz wydawanie tablic rejestracyjnych.
- 8) Zamawianie i wydawanie spersonalizowanych kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy indywidualnie.
- 9) Dokonywanie wpisów w kartach pojazdów.
- 10) Prowadzenie ewidencji pojazdów.
- 11) Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianach danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu.
- 12) Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
- 13) Obsługa informatyczna środków technicznych związana z rejestracją i ewidencją pojazdów.
- 14) Wpisywanie i wykreślanie w systemie POJAZD zastrzeżeń komorniczych.
- 15) Pobieranie opłat związanych z rejestracją pojazdów, w tym również opłat skarbowych.
- 16) Przygotowywanie pism i wezwań w sprawach niezakończonych o rejestrację pojazdów we współpracy z Głównym specjalistą ds. rejestracji i ewidencji pojazdów.
- 17) Sukcesywne dokonywanie u producenta zamówień na tablice rejestracyjne i sporządzanie rocznego inwentaryzacyjnego zestawienia tablic rejestracyjnych.
- 18) Comiesięczna weryfikacja wydanych tablic tymczasowych i sporządzanie rocznego, inwentaryzacyjnego zestawienia.
- 19) Comiesięczna weryfikacja wydanych tablic rejestracyjnych (z wyłączeniem tablic tymczasowych) i sporządzanie rocznego inwentaryzacyjnego zestawienia.
- 20) Przygotowywanie pism i wezwań w sprawach niezakończonych o rejestrację pojazdów we współpracy z Głównym specjalistą ds. rejestracji i ewidencji pojazdów.
- 21) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentów komunikacyjnych do odbioru tj. odbiór przesyłek, rozdzielanie dokumentów komunikacyjnych, drukowanie karty informacyjnej i decyzji administracyjnej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego CEP.
- 22) W przypadku zwiększonej ilości interesantów chętnych odebrać stałe dowody rejestracyjne bezpośrednia współpraca z pracownikiem dokonującym wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych.
- 23) Nadzór i koordynowanie zadań w zakresie przygotowania dokumentów komunikacyjnych do odbioru, tj. odbiór przesyłek, nadzór nad tzw. obróbką lub osobiste dokonywanie tych czynności związanych z przygotowaniem dokumentów komunikacyjnych do odbioru.

- 24) Ponoszenie odpowiedzialności za pobrane druki ścisłego zachowania i właściwe gospodarowanie nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) Prowadzenie rejestru zniszczonych druków ścisłego zachowania.
- 26) Przygotowywanie rozliczenia opłaty ewidencyjnej oraz przygotowywanie sprawozdania z pobranych i przekazanych opłat.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Miasta Kalisza, ul. Kościuszki 1a, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa.
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
5. **Wymagane dokumenty:**
 - 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),
 - 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
 - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
 - 4) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym, dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty lub świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanego przez Ministra Sprawiedliwości.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”.

6. **Termin składania ofert:** do 5 maja 2022 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 (Ratusz)- Wydział Organizacyjny, pok. 52.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administrator danych osobowych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Ryнку 20. Z administratorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20 lub telefonicznie: +48 62 / 765 43 00.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20, telefonicznie: +48 62 / 765 43 56 lub e-mailowo: iod@um.kalisz.pl.

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywania danych.

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie Nr 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014 r.

Prawa osób, których dane dotyczą.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Miasta Kalisza danych przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
4. w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych;

5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

UWAGA !

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. rejestracji i ewidencji pojazdów”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 7654 342 lub mailowo kpospiech@um.kalisz.pl.