

Kalisz, 5 lipca 2013r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na **podinspektora**
ds. obsługi klientów w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów
w Wydziale Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe administracyjne w zakresie administracji publicznej lub techniczne o specjalności związanej z mechaniką pojazdową,
- w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy Prawo o ruchu drogowym, rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczenia pojazdów, rozporządzenia w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach, ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych,

b) dodatkowe:

- obsługa programu Microsoft Office oraz umiejętność korzystania z Internetu,
- umiejętność redagowania pism i aktów administracyjnych,
- znajomość marek, typów, rodzajów i podrodzajów pojazdów mechanicznych podlegających rejestracji a także rozeznanie się co do najistotniejszych parametrów pojazdów jak np.: masy, naciski, pojemności silnika, ładowności,
- doświadczenie w pracy z interesantami,
- doświadczenie w pracy w administracji,
- znajomość programu Centralnej Ewidencji Pojazdów,
- znajomość języków obcych,

c) predyspozycje osobowościowe:

- samodzielność w pracy, umiejętność rozmowy – kontaktu z interesantami, umiejętność odpowiedniego zareagowania w sytuacji konfliktowej, opanowanie, spokój, kreatywność na stanowisku pracy, dobra organizacja stanowiska pracy, umiejętność współpracy z innymi pracownikami, systematyczność, uczciwość,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Weryfikacja dokumentów składanych w celu dopuszczenia pojazdów do ruchu, czasowego dopuszczenia pojazdów do ruchu, wyrejestrowanie pojazdu.
- Przygotowanie decyzji o dopuszczeniu pojazdów do ruchu, decyzji o czasowym dopuszczeniu do ruchu, decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu, o wyrejestrowaniu pojazdu.

- Zamawianie i wydawanie spersonalizowanych dowodów rejestracyjnych, ich wtórników, wpisywanie w nich zastrzeżeń, wydawanie pozwoleń czasowych oraz wydawanie tablic rejestracyjnych.
 - Zamawianie i wydawanie spersonalizowanych kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy indywidualnie.
 - Dokonywanie wpisów w kartach pojazdów.
 - Prowadzenie ewidencji pojazdów.
 - Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianach danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu.
 - Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
 - Obsługa informatyczna środków technicznych związana z rejestracją i ewidencją pojazdów.
 - Pobieranie opłat związanych z rejestracją pojazdów w tym również opłat skarbowych.
3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Kościuszki 1a na I piętrze, w budynku jest winda, praca administracyjno-biurowa związana z bezpośrednią obsługą podmiotów fizycznych i prawnych,
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:**
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument potwierdzający wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
 - d) dokument potwierdzający wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. **Termin składania ofert:** do 15 lipca 2013r.
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 Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52,

UWAGA ! Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. obsługi klientów w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów”

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458)”