###### PREZYDENT MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA OPOLA**

Rynek-Ratusz, 45-015 Opole

stanowisko do spraw rejestracji pojazdów ................................................................................................................................

(określenie stanowiska)

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) obywatelstwo polskie | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie średnie | Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f) staż pracy co najmniej pół roku | Kserokopia świadectwa pracy i/lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c) |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Dokumenty albo oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| b) znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| c) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| d) znajomość Statutu Miasta Opola | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| e)znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| f) znajomość ustawy Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018r. poz. 1990) – w szczególności Dział III | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| g) dobra znajomość zagadnień wynikających z ww. ustawy oraz aktów wykonawczych | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| h) dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych aplikacji (edytor tekstu,), umiejętność sprawnego korzystania z zasobów Internetu, - znajomość systemu informatycznego - POJAZD | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| i) pracowitość, systematyczność, dokładność, sumienność, terminowość, uczciwość, rzetelność, bezkonfliktowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, życzliwość, dobry organizator na stanowisku pracy , umiejętność komunikacji interpersonalnej. | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Dokonywanie rejestracji pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, pojazdów wolnobieżnych wchodzących w skład kolejki turystycznej, motorowerów i przyczep - wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
3. Dokonywanie czasowej rejestracji z urzędu, na wniosek właściciela pojazdu, na wniosek jednostki uprawnionej lub jednostki badawczej producenta pojazdu, jego przedmiotu wyposażenia lub części w celu umożliwienia odpowiednich badań - wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
4. Wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, kart pojazdów i nalepek kontrolnych oraz wtórników tych dokumentów.
5. Wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów :
6. w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu,
7. jeżeli z dokumentów przedstawionych do rejestracji wynika, że pojazd uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska.
8. Kierowanie zapytań, w uzasadnionych przypadkach, przed wydaniem dowodu rejestracyjnego o dane SIS do Centralnego Organu Technicznego KSI – Komendanta Głównego Policji.
9. Dokonywanie zmian danych zamieszczonych w dowodach rejestracyjnych w przypadku zmiany stanu faktycznego (zmiana adresu, wymiana podwozia lub ramy, zmiany konstrukcyjne zmieniające rodzaj pojazdu, zmiana innych danych pojazdu).
10. Zamawianie i wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych.
11. Dokonywanie i wykreślanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych, pozwoleniach czasowych i kartach pojazdu.
12. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu.
13. Dokonywanie wyrejestrowania pojazdów z powodu - wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
14. Dokonywanie czasowego wycofania pojazdów z ruchu - wydawanie decyzji w tym zakresie.
15. Przygotowywanie projektu odpowiedzi lub decyzji na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
16. Prowadzenie innych postępowań administracyjnych oraz wydawanie merytorycznych rozstrzygnięć w zakresie spraw dotyczących Referatu.
17. Wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie Pojazd.
18. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych.
19. Prowadzenie ewidencji tablic indywidualnych oraz samochodowych zmniejszonych wydanych na obszarze województwa.
20. Wyznaczanie w ramach województwa dla każdego organu rejestrującego pojemności rejestracyjnej tablic tymczasowych oraz tymczasowych badawczych.
21. Przyznawanie dla pojazdów Biura Ochrony Rządu, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, kontroli skarbowej i Służby Celnej numerów rejestracyjnych na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania.
22. Udzielanie odpowiedzi na wpływającą do Referatu korespondencję.
23. Wydawanie zaświadczeń z zakresu kompetencji Referatu.
24. Udzielanie informacji uprawnionym organom i instytucjom na temat pojazdów i ich właścicieli.
25. Prowadzenie kontroli spełniania przez posiadaczy pojazdów obowiązku ubezpieczenia OC oraz powiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o braku dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC.
26. Zwracanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego lub stacje kontroli pojazdów po stwierdzeniu ustania przyczyny zatrzymania.
27. Przechowywanie druków, dokumentów, pieczęci i pieczątek pod zamknięciem i zabezpieczenie ich przed nieupoważnionym dostępem osób trzecich a w przypadku zaginięcia lub kradzieży, natychmiastowe informowanie przełożonego o tym fakcie.
28. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej w zakresie stanowiska pracy.
29. Przygotowywanie protokołu tablic rejestracyjnych przeznaczonych do złomowania.
30. Bieżące informowanie przełożonych o postępach prac, napotykanych trudnościach oraz podejmowanych środkach zabezpieczających wykonanie zadania.
31. Kompletowanie i prowadzenie zbioru przepisów z zakresu kompetencji Referatu.
32. Udzielanie informacji na zapytania w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
33. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.
34. Wykorzystywanie systemu informacji prawnej oraz zasobów Internetu w bieżącej pracy.
35. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
36. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta Opola przy Plac Wolności 7-8, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, przeważnie siedząca, wymagająca pracy na wysokości (korzystania z drabinki)oraz wymagająca chodzenia, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera). Codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Opola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi/nie wynosi\* co najmniej 6%.
2. **Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**
3. list motywacyjny;
4. dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 1 ogłoszenia;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze);
7. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń - dostępne są na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/)) oraz w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola, Rynek-Ratusz, 45-015 Opole, pok. 424 lub przesłać pocztą na wskazany adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. rejestracji pojazdów** w terminie do dnia **12 marca 2019 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Opola po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione indywidualnie co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/) ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

***Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:***

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Opola jest Urząd Miasta Opola, ul. Rynek-Ratusz, kod pocztowy 45-015 Opole.*
2. *We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Opola za pomocą adresu* [*iod@um.opole.pl*](mailto:iod@um.opole.pl)*.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego**na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie.*
4. *Okresy przechowywania danych osobowych:*

* *dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;*
* *dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone przez Referat Kadr;*
* *dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez Referat Kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie późnej niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.*

1. *Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*
2. *W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
3. *Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.*
4. *Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola na okres co najmniej 3 miesięcy.*
5. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*
6. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*