Załącznik Nr 2a

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta Opola i na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr OR-I.120.1.63.2019

PMO z dnia 27.06.2019 r.

###### PREZYDENT MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA OPOLA**

Rynek-Ratusz, 45-015 Opole

**ds. rejestracji pojazdów w Referacie Komunikacji w Wydziale Spraw Obywatelskich**

(określenie stanowiska)

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne**  | **Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP **\*** | 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 lub wyższe | Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f) staż pracy (przebieg dotychczasowego zatrudnienia) | Nie wymagany |
| g) kwalifikacje zawodowe | Nie wymagane |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Dokumenty albo oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) znajomość ustawy  o samorządzie gminnym | Zapis w liście motywacyjnym |
| b) znajomość ogólnego  rozporządzenia o ochronie  danych | Zapis w liście motywacyjnym |
| c) znajomość Kodeksu  postępowania administracyjnego | Zapis w liście motywacyjnym |
| d) znajomość Statutu Miasta  Opola | Zapis w liście motywacyjnym |
| e) znajomość Regulaminu  organizacyjnego Urzędu Miasta Opola | Zapis w liście motywacyjnym |
| f) znajomość ustawy prawo  o ruchu drogowym oraz aktów  wykonawczych do ustawy | Zapis w liście motywacyjnym |
| g)umiejętności: obsługi MS  OFICCE, w szczególności MS  WORD, MS EXCEL; pracy  w zespole i dobrej organizacji  pracy własnej; analityczne;  czytanie interpretacja i adaptacja do bieżących  przepisów prawa | Zapis w liście motywacyjnym |
| h) cechy osobowe i predyspozycje:  komunikatywność; zdolność  analitycznego myślenia,  sumienność, kreatywność,  poczucie obowiązku i zaangażowania | Zapis w liście motywacyjnym |

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących rejestracji i wyrejestrowania pojazdów.
3. Dokonywanie rejestracji pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, pojazdów wolnobieżnych wchodzących w skład kolejki turystycznej, motorowerów i przyczep.
4. 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;
5. Wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, kart pojazdów i nalepek kontrolnych oraz wtórników tych dokumentów.
6. Wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów :
7. w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu,
8. jeżeli z dokumentów przedstawionych do rejestracji wynika, że pojazd uczestniczył
w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska,
9. Kierowanie zapytań, w uzasadnionych przypadkach, przed wydaniem dowodu rejestracyjnego o dane SIS do Centralnego Organu Technicznego KSI – Komendanta Głównego Policji.
10. Dokonywanie potwierdzeń zgodności danych o pojazdach dla innych organów rejestrujących oraz przyjmowanie potwierdzeń zgodności danych pojazdów z innych organów dokonujących rejestracji pojazdów.
11. 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).
12. Zamawianie i wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych.
13. Dokonywanie i wykreślanie adnotacji w dowodach rejestracyjnych, pozwoleniach czasowych i kartach pojazdu.
14. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu.
15. Dokonywanie wyrejestrowania pojazdów z powodu:
16. przekazania pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy

 prowadzącego punkt zbierania pojazdów,

b) kradzieży pojazdu,

c) wywozu pojazdu z kraju,

d) zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą;

e) udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie

 prawa własności;

f) przekazania niekompletnego pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów,

g) wycofania pojazdu z obrotu, o którym mowa w art. 70g ust. 5.ustawy Prawo o ruchu

 drogowym.

1. Dokonywanie czasowego wycofania pojazdów z ruchu i wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu.
2. Informowanie państw członkowskich za pomocą systemu informatycznego – Pojazd, o rejestracji pojazdu sprowadzonego z państwa członkowskiego, jego cechach identyfikacyjnych
i zatrzymaniu dowodu rejestracyjnego, a w przypadku jeżeli państwo członkowskie wymaga zwrotu dowodu rejestracyjnego, przesyłanie go za pośrednictwem ministra właściwego do spraw transportu.
3. Dokonywanie pisemnego lub elektronicznego potwierdzenia rejestracji pojazdu w organie rejestrującym państwa członkowskiego, w przypadku przedstawienia do rejestracji tylko I części dowodu rejestracyjnego.
4. Zamawianie drogą teletransmisji w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych i wtórników tych dokumentów oraz przyjmowanie przesyłek z PWPW i wpinanie dokumentów do teczek pojazdów
5. Przygotowywanie projektu odpowiedzi lub decyzji na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
6. Prowadzenie innych postępowań administracyjnych oraz wydawanie merytorycznych rozstrzygnięć w zakresie spraw dotyczących Referatu.
7. Wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie Pojazd.
8. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych.
9. Prowadzenie ewidencji tablic indywidualnych wydanych na obszarze województwa.
10. Wyznaczanie w ramach województwa dla każdego organu rejestrującego pojemności rejestracyjnej tablic tymczasowych oraz tymczasowych badawczych.
11. 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.
12. Udzielanie odpowiedzi na wpływającą do Referatu korespondencję.
13. Wydawanie zaświadczeń z zakresu kompetencji Referatu.
14. Udzielanie informacji uprawnionym organom i instytucjom na temat pojazdów i ich właścicieli.
15. Prowadzenie kontroli spełniania przez posiadaczy pojazdów obowiązku ubezpieczenia OC oraz powiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o braku dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC.
16. Zwracanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego lub stacje kontroli pojazdów po stwierdzeniu ustania przyczyny zatrzymania.
17. Przechowywanie druków ścisłego zarachowania, 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.
18. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej w zakresie stanowiska pracy.
19. Przygotowywanie protokołu tablic rejestracyjnych przeznaczonych do złomowania.
20. Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Wydziału. Praca w systemie obiegu dokumentów – SOD.
21. Bieżące informowanie przełożonych o postępach prac, napotykanych trudnościach oraz podejmowanych środkach zabezpieczających wykonanie zadania.
22. Kompletowanie i prowadzenie zbioru przepisów z zakresu kompetencji Referatu.
23. Udzielanie informacji na zapytania w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.
25. Wykorzystywanie systemu informacji prawnej oraz zasobów Internetu w bieżącej pracy.
26. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
27. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pełnym wymiarze czasu pracy, lekka, przeważnie siedząca, wymagająca pracy na wysokości (korzystania z drabinki), praca samodzielna, wymagająca obsługi komputera, wewnątrz pomieszczenia, w budynku Urzędu Miasta Opola przy Placu Wolności 7, II piętro, winda. 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. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a 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 w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej (Biurze Podawczym) Urzędu Miasta Opola, Rynek-Ratusz, 45-015 Opole lub przesłać pocztą na wskazany adres z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko** ds. rejestracji pojazdów”

w terminie do dnia **27 lipca 2020 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* *lub telefonicznie: 77 54 11 328 oraz 77 54 11 378.*
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. c 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 bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Brak zgody lub jej wycofanie nie stanowi podstawy niekorzystnego traktowania, a także nie powoduje wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.*
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 miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór 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.*

**\* osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;**

**\*\* niewłaściwe skreślić.**