U r z ą d M i a s t a Ł o d z i
u l . P i o t r k o w s k a 1 0 4 , 9 0 - 9 2 6 Ł ó d ź ,
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor/inspektor
ds. związanych z rejestracją pojazdów
w Oddziale Rejestracji i Oznaczania Pojazdów
w Wydziale Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów
w Departamencie Obsługi i Administracji

Wymiar czasu pracy:	**1 etat – pełen wymiar czasu pracy**
Numer ewidencyjny naboru:	**37/DOA-PJR.III/2/II/2018**
Data publikacji ogłoszenia:	**15 lutego 2018 roku**
Termin składania ofert:	**27 lutego 2018 roku**
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	**< 6%**

Warunki pracy na stanowisku:
- siedziba Wydziału – ul. Smugowa 26a i 30/32 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca z trudnym klientem,
- możliwa praca poza siedzibą Wydziału.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
- przygotowywanie projektów lub wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z rejestracją pojazdów,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie rejestracji, czasowej rejestracji, wyrejestrowania, wyrejestrowania czasowego pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, udostępnianie danych o pojazdach i ich właścicielach z ewidencji uprawnionym osobom lub organom,
- wydawanie kart pojazdów dla pojazdów samochodowych rejestrowanych po raz pierwszy na terytorium RP (z wyłączeniem pojazdów fabrycznie nowych, zakupionych na terytorium RP),
- wydawanie pozwoleń czasowych i tablic tymczasowych na wniosek właściciela w celu przejazdu z miejsca zakupu, konieczności dokonania badania homologacyjnego, badania technicznego lub naprawy jak również wywozu za granicę,
- wpisywanie do dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego odpowiednich zastrzeżeń, jeżeli używanie pojazdu jest zależne od szczególnych warunków określonych przepisami,
- aktualizacja danych w kartach pojazdu ze względu na zmianę stanu faktycznego w dowodzie rejestracyjnym oraz wydawanie nowych dowodów rejestracyjnych z uwagi na zmianę stanu faktycznego,
- dokonywanie czynności związanych z zamieszczeniem lub wykreśleniem w dowodzie rejestracyjnym adnotacji o zastawie rejestrowym,
- przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych i informacji o pojazdach zarejestrowanych oraz ich właścicielach lub niektórych posiadaczach,
- wydawanie skierowań na badania techniczne dodatkowe w razie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- wydawanie zatrzymanych przez policję dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyn ich zatrzymania,
- wydawanie wtórników dokumentów, wymiana tablic rejestracyjnych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny wynikający z prowadzonych rejestrów lub z informatycznej bazy danych,
- wysyłanie do organów rejestrujących w terenie zawiadomień o zarejestrowaniu oraz dokonywanie potwierdzeń danych pojazdu i właściciela,
- prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym związanych z realizacją zadań z zakresu rejestracji pojazdów,
- współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek i przygotowywania do przekazania do Archiwum Zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej,
- archiwizowanie dokumentów tj. ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie akt,
- wydzielanie z zasobów archiwum i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął,
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału, pozostających w zakresie jego właściwości.

Wymagania niezbędne/konieczne:
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: na stanowisko podinspektora – minimum średnie, na stanowisko inspektora – wyższe,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy,

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Prawo o ruchu drogowym, o ochronie danych osobowych, o opłacie skarbowej oraz znajomość aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- znajomość Strategii Zintegrowanego Rozwoju Łodzi 2020+,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z rejestracją pojazdów,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta,
- ukończone kursy/szkolenia z obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel – podstawy i opcje zaawansowane,
- ukończone kursy/szkolenia z obsługi Word – podstawy i opcje zaawansowane,
- ukończone kursy/szkolenia zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- ukończone kursy/szkolenia z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
- ukończone kursy/szkolenia z wdrożenia i stosowania Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość systemu informatycznego „POJAZD".

Oferta kandydata musi zawierać:
- CV wraz z listem motywacyjnym,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi**),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie - świadectwo ukończenia szkoły średniej i/lub dyplom ukończenia studiów wyższych (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innego dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Oddziale Spraw Osobowych oryginał świadectwa/dyplomu przed podpisaniem umowy o pracę), ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
- oświadczenia stanowiące załącznik nr 3 do Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi wprowadzonej zarządzeniem Nr 6755/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. **(wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi):**
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

<u>W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.</u>

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór Nr 37/DOA-PJR.III/2/II/2018 "** należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Miasta Łodzi
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji,
ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera), 90-926 Łódź,
Łódzkie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami,

w terminie do dnia: 27 lutego 2018 roku

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 6755/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Barbara Mrozowska-Nieradko