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

p o d i n s p e k t o r / i n s p e k t o r
d s . n a d z o r u i k o n t r o l i
w O d d z i a l e N a d z o r u i K o n t r o l i
w W y d z i a l e P r a w J a z d y i R e j e s t r a c j i P o j a z d ó w
w D e p a r t a m e n c i e O b s ł u g i i A d m i n i s t r a c j i

Wymiar czasu pracy:	**1 etat – pełen wymiar czasu pracy**
Numer ewidencyjny naboru:	**180/DOA-PJR.I/10/VIII/2019**
Data publikacji ogłoszenia:	**14 sierpnia 2019 roku**
Termin składania ofert:	**26 sierpnia 2019 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:
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących:
  - stacje kontroli pojazdów,
  - ośrodek szkolenia kierowców,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej w zakresie prowadzenia:
  - stacji kontroli pojazdów,
  - ośrodka szkolenia kierowców,
- przygotowywanie projektów lub wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
  - przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
  - przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
  - wykładowców,
  - instruktorów,
  - diagnostów,
  - podmiotów wykonujących przewozy tramwajem, które prowadzą szkolenie osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania tramwajem,
- przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami, wynikających z prowadzenia rejestrów i ewidencji oraz realizacji nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i podmiotami prowadzącymi szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania tramwajem,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad przedsiębiorcami prowadzącymi stację kontroli pojazdów, ośrodek szkolenia kierowców, instruktorami, wykładowcami, diagnostami i podmiotami wykonującymi przewozy tramwajem, które prowadzą szkolenie osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania tramwajem,
- prowadzenie ewidencji instruktorów, wykładowców, diagnostów oraz podmiotów prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców (dotyczy jednostki wojskowej, jednostki organizacyjnej służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz szkoły) i podmiotów wykonujących przewozy tramwajem, które prowadzą szkolenie osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania tramwajem,
- wydawanie:
  - poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców (w formie decyzji),
  - decyzji o odmowie wydania poświadczenia,
  - decyzji o cofnięciu poświadczenia,
- przedłużanie okresu ważności legitymacji instruktora nauki jazdy,
- zgłaszanie na egzamin instruktorów i kandydatów na instruktorów oraz wykładowców i kandydatów na wykładowców do przewodniczącego komisji powołanej przez wojewodę,
- współpraca ze starostami, na których obszarze działania znajduje się infrastruktura ośrodka szkolenia kierowców w zakresie nadzoru nad ośrodkami,
- ewidencjonowanie informacji i dokumentów przekazywanych staroście przez:
  - kierownika ośrodka szkolenia kierowców odnośnie prowadzonych szkoleń,
  - kierownika podmiotu prowadzącego szkolenie w formie kursu,
- współpraca z sądami, organami ścigania, organami administracji publicznej oraz wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego w sprawach realizowanych przez Oddział,
- przekazywanie do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o wpisie do rejestru działalności regulowanej, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru,
- udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej,
- prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz o kierujących pojazdami związanych z realizacją zadań z zakresu prowadzenia nadzoru i kontroli,
- przygotowywanie dokumentacji Oddziału do przekazania do Archiwum Zakładowego, w tym: dokonywanie przeglądów i uporządkowania akt oraz sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt,
- 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,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, Prawo przedsiębiorców, 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 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 z wdrożenia i stosowania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość aplikacji „Portal Starosty".

Oferta kandydata musi zawierać:
- list motywacyjny,
- 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 - dyplom ukończenia studiów wyższych (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Oddziale Spraw Osobowych oryginał dyplomu przed podpisaniem umowy o pracę), ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż 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 2019 r. poz. 1282),
- oświadczenia (**wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi**):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 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,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

Oferta kandydata może zawierać:
- **CV.**

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.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór nr 180/DOA-PJR.I/10/VIII/2019"**, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 26 sierpnia 2019 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 (z późn. zm.).

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Barbara Mrozowska-Nieradko