



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

podinspektor ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców z zakresu spraw obywatelskich w Delegaturze Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Ursynów

Termin składania dokumentów: 30 listopada 2020 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- bezpośrednia obsługa interesanta oraz analiza i weryfikacja złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i poprawności merytorycznej, które są składane w celu uzyskania wnioskowanego dokumentu,
- rozpatrywanie spraw wniesionych przez interesanta z zakresu: rejestracji pojazdów, wydawania, zatrzymania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami, profilem kandydata na kierowcę. Odpowiedzialności te są realizowane w bezpośrednim kontakcie z interesantem,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów w w/w zakresie. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie zidentyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji, korespondencji wyjaśniającej.

Charakterystyka pracy:

- wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- dokonywanie rejestrowania i wyrejestrowania pojazdów, wydawanie tablic rejestracyjnych, nalepek i dokumentów dopuszczających pojazdy do ruchu, dokonywanie zmian w opisie pojazdu lub właściciela, kierowanie pojazdów na badania techniczne, wydawanie decyzji w tym zakresie,
- wpisywanie do dokumentów pojazdów i zastrzeżeń wynikających z prawa celnego lub innych przepisów,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji sporządzanie z nich sprawozdań, zestawień oraz wydawanie z nich zaświadczeń,
- udostępnianie danych osobowych,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo o ruchu drogowym i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa o kierujących pojazdami i przepisy wykonawcze w tym zakresie, ustawa o opłacie skarbowej i przepisy wykonawcze w tym zakresie, przepisy

z zakresu ochrony danych osobowych, podstawy prawa cywilnego, ustawa o ustroju m.st. Warszawy, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu. Parter budynku wyposażony w ścieżki dla osób niewidomych i niedowidzących. Wejście do budynku, ciągi komunikacyjne oraz windy umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urzędów biurowych, bezpośrednią obsługą interesantów oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym i niesłyszącym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- 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,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, komunikacja, samodzielność, sumienność, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia w zakresie zarządzania, administracji lub jednolite magisterskie o kierunku prawo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 7, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.