



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. postępowań administracyjnych z zakresu spraw obywatelskich
w Wydziale Nadzoru Kontroli i Rejestracji Pojazdów oraz Wydawania Uprawnień
Biura Administracji i Spraw Obywatelskich

Termin składania dokumentów: 30 listopada 2020 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu: rejestracji pojazdów oraz kar pieniężnych z tytułu niedopełnienia obowiązku zgłoszenia wymaganych przepisami prawa zmian,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów w w/w zakresie,
- współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie zidentyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa,
- współpraca z organami samorządowymi gminy, powiatu z zakresu w/w zadań,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji, korespondencji wyjaśniającej.

Charakterystyka pracy:

- weryfikacja i analiza akt pojazdu w zakresie rejestracji pojazdów sprowadzonych z krajów członkowskich UE oraz przyjętych zawiadomień o nabyciu/zbyciu pojazdu,
- wydawanie decyzji w zakresie nakładania kar administracyjnych,
- współpraca z delegaturami Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w zakresie rejestracji pojazdów, w szczególności w zakresie składanych zawiadomień o nabyciu/zbyciu pojazdów,
- współpraca z biurami księgowymi w zakresie nakładania kar,
- 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. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku oraz ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędów biurowych 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 administracji lub jednolite magisterskie o kierunku prawo,
- powyżej 0,5 roku doświadczenia zawodowego w bezpośredniej obsłudze mieszkańca w administracji publicznej.

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.