



Prezydent miasta stołecznego Warszawy

ogłasza nabór **kandydatów** na 2 wolne stanowiska 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 WOLA Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień Termin składania dokumentów: 22 stycznia 2018

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami, profilu kandydata na kierowcę. Odpowiedzialności te są realizowane są 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, ustawa o ochronie danych osobowych, podstawy prawa cywilnego, 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 i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek, windy oraz ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

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 sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia.
- požądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, samodzielność

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia o kierunku zarządzanie, administracja, studia 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 potwierdzającego wykształcenie 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 (Dz. U. z 2016. poz. 902),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwa; 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 system 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, 00-950 Warszawa; piętro 7) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy