

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 104/2023

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 23 października 2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)
Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne

**stanowisko ds. postępowań administracyjnych związanych z rejestracją pojazdów
w Wydziale Uprawnień Komunikacyjnych
Urzędu Miasta Bydgoszczy.**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- przyjmowanie wniosków w sprawie rejestracji, wyrejestrowania, czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
- profesjonalną rejestrację pojazdu, oraz inne sprawy związane z dopuszczeniem pojazdów do ruchu,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie rejestracji, wyrejestrowania, czasowego wycofania pojazdów z ruchu oraz nakładania kar administracyjnych wynikających z ustawy,
- prowadzenie korespondencji z innymi organami i instytucjami w ramach działalności referatu.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe kierunku administracja,
- znajomość obowiązujących przepisów: Prawo o ruchu drogowym, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

b/ dodatkowe:

- obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (fax, kserokopiarka, skaner),
- umiejętność współpracy w dużym zespole,
- komunikatywność,
- samodzielność,
- odporność na stres,
- staranność,
- dokładność,
- predyspozycje do pracy z klientem.

I. Warunki pracy na danym stanowisku:

- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednio z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz z Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- wysiłek fizyczny przy pracach ręcznych - akta gromadzone są w segregatorach układanych na regałach, tablice rejestracyjne składowane są przy stanowisku lub w magazynie,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- lokalizacja stanowiska pracy:
 - pomieszczenie wieloosobowe znajdujące się na piętrze w budynku położonym na dwóch poziomach z windą oraz z możliwością wejścia bezpośrednio z chodnika w budynku przy ul. Grudziądzkiej 9-15;
 - pomieszczenie w budynku parterowym przy ul. E Gierczak 6;
 - pomieszczenie w budynku z windą w centrum handlowo-usługowym Zielone Arkady przy ul. Wojska Polskiego 1.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 r. nie wyniósł 6 %.

V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: www.bip.um.bydgoszcz.pl),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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.U.U.E.L.2016.119.1,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 02 listopada 2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. postępowań administracyjnych związanych z rejestracją pojazdów w Wydziale Uprawnień Komunikacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 104/2023**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.