

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Prezydent Miasta Tarnobrzega
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg**

**wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów
2 etaty**

.....
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1. Wymagania niezbędne:

- a. Wykształcenie średnie oraz co najmniej dwuletni staż pracy lub wykształcenie wyższe;
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość aktów normatywnych z zakresu prawa o ruchu drogowym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia 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), ustawy o ochronie danych osobowych, Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta;
- b. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku pracy;
- c. wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe;
- d. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office) i Internetu;
- e. znajomość systemów informatycznych: „POJAZD” CEPiK.

3. Stanowisko może/~~nie może~~* być zajmowane przez cudzoziemca.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) dokonywanie rejestracji lub odmowy rejestracji pojazdów oraz prowadzenie korespondencji z tym związanej;
- 2) dokonywanie czasowej rejestracji (z urzędu i na wniosek strony) lub odmowy czasowej rejestracji pojazdów;
- 3) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych w przypadkach prawem przewidzianych;

- 4) przyjmowanie – po upływie czasowej rejestracji – pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 5) wpisywanie do dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa;
- 6) przyjmowanie od policji lub jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) oraz zwracanie dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie;
- 7) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych;
- 8) wydawanie kart pojazdu dla pojazdów innych niż fabrycznie nowe, wprowadzone do obrotu handlowego na terytorium RP;
- 9) dokonywanie wpisów w kartach pojazdów;
- 10) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w przypadkach prawem przewidzianych;
- 11) wpisywanie do dowodów rejestracyjnych terminów badań technicznych;
- 12) wydawanie decyzji o rejestracji pojazdu oraz czasowej rejestracji w przypadkach określonych przepisami;
- 13) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów, w postępowaniach prowadzonych z urzędu lub na wniosek strony, w przypadku: zniszczenia pojazdu, kradzieży, wywozu pojazdu z kraju a także trwałej i zupełnej utraty pojazdu;
- 14) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
- 15) dokonywanie rejestracji pojazdów marki SAM i zabytkowych;
- 16) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu;
- 17) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych o pojazdach zarejestrowanych, niezwłocznie po dokonaniu rejestracji pojazdu;
- 18) zamawianie spersonalizowanych dowodów rejestracyjnych w jednostce personalizującej poprzez teletransmisję danych niezbędnych do wystawienia dowodu rejestracyjnego;

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~nizszy~~/ wyższy* niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane podanie o pracę z danymi do kontaktu;
2. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór dostępny na stronie www.tarnobrzeg.eobip.pl**);
3. Podpisane oświadczenie (**wzór dostępny na stronie: www.tarnobrzeg.eobip.pl**) o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniem obywatelstwa,

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieposzlakowanej opinii;
4. Podpisane oświadczenie (wzór dostępny na stronie: www.tarnobrzeg.eobip.pl) o:
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
 5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy);
 6. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe);
 7. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy)
 8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie do dnia 18 listopada 2019 r. do godziny 15.30 na adres: Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, kancelaria Urzędu (ul. Mickiewicza 7 , parter), z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. rejestracji pojazdów**”. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu.

9. Dane osobowe - klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1.Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Prezydent Miasta Tarnobrzega, z siedzibą przy ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg.
 - 2.Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: iod@um.tarnobrzeg.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
 - 3.Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega.
 - 4.Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 z późn. zm.).
- Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.
5. Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.

6. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), w tym 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 (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 lub pok. Nr 106 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

7. Uprawnienia:

- a. prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych; a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

10. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 8181 (wew. 586 lub wew. 585).

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 8 listopada 2019 r.

* Niewłaściwe skreślić

PREZYDENT MIASTA
Dariusz Bożek