



**Prezydent Miasta Koszalina**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora/starszego specjalisty/inspektora**  
**w Wydziale Komunikacji Urzędu Miejskiego w Koszalinie,**  
**ul. Rynek Staromiejski 6-7**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- rejestracja w systemie teleinformatycznym wniosków osób ubiegających się o wydanie prawa jazdy i prawa jazdy międzynarodowego oraz weryfikacja złożonych w tym zakresie dokumentów,
- w wyniku pozytywnej weryfikacji dokumentów wygenerowanie z systemu teleinformatycznego profilu kandydata na kierowcę i przekazanie go osobie, której ten profil dotyczy,
- udostępnienie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę ośrodkom szkolenia kierowców i ośrodkom egzaminowania osoby, której ten profil dotyczy,
- w wyniku pozytywnej weryfikacji dokumentów potwierdzanie informacji o uzyskaniu uprawnienia do kierowania pojazdami i przekazanie producentowi praw jazdy danych potrzebnych do jego produkcji,
- w wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów przygotowanie projektu decyzji odmownej i przedstawienie go Dyrektorowi Wydziału,
- uzupełnienie niezbędnych danych we wniosku oraz w systemie teleinformatycznym po otrzymaniu tych danych od producenta prawa jazdy,
- wydanie prawa jazdy osobie ubiegającej się o: wydania prawa jazdy po raz pierwszy, rozszerzenie posiadanych uprawnień, wydanie wtórnika prawa jazdy, wymianę pozwolenia wojskowego, wymianę prawa jazdy wydanego za granicą, zwrot zatrzymanego lub cofniętego prawa jazdy, wpis potwierdzający uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub ukończenia szkolenia okresowego, zwrot zatrzymanego prawa jazdy po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kontrolnego sprawdzającego kwalifikacje po uprzednim wydaniu decyzji o przywróceniu cofniętego uprawnienia do kierowania pojazdami,
- wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
- prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu kierowcy na: kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, jeśli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do jego kwalifikacji, badanie lekarskie i psychologiczne,
- prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz o cofnięciu uprawnień,
- przygotowanie do wydania zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- posiada wykształcenie wyższe,
- posiada 3 letni staż pracy w przypadku starszego specjalisty i inspektora, na stanowisku podinspektora staż pracy nie jest wymagany,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o kierujących pojazdami, prawa o ruchu drogowym, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie wydawania karty kwalifikacji kierowcy instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Koszalina oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- odpowiedzialność i systematyczność,
- umiejętność pracy z klientem,
- odporność na stres, rzetelność.

Warunki pracy na stanowisku podinspektora/starszego specjalisty/inspektora w Wydziale Komunikacji:

- Miejsce pracy – parter budynku Urzędu (w budynku znajduje się winda).
- Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
- Pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę i skaner.

Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:

- stres, obciążenia mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
- monotonię wykonywanych ruchów, stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Pracodawca zapewni właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych, oświetlenie zgodnie z PN-EN-12464-1:2004, poziom hałasu zgodnie z PN-EN PN-N-01307:1994.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, cv,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Osoby zainteresowane mogą dostarczyć do Urzędu Miejskiego lub przesłać pocztą komplet dokumentów**

**w terminie do dnia 16 października 2024 r. na adres:**

**Urząd Miejski w Koszalinie, Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin**

**II piętro pokój 222 – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi**

**z dopiskiem na zamkniętej kopercie:**

**„Nabór na stanowisko podinspektora/starszego specjalisty/inspektora w Wydziale Komunikacji”**

**Korespondencja z uczestnikami naboru odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata.**

Zgodnie z § 7a Zarządzenia Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r. ze zmianami- dokumenty kandydatów biorących udział w procedurze naboru na ww. stanowisko mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego okresu - podlegają komisyjnemu zniszczeniu.