



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

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

- dokonywanie rejestracji pojazdów,
- prowadzenie rejestru wydanych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych w formie elektronicznej,
- przekazywanie do kasacji tablic rejestracyjnych,
- wydawanie wtórnika dokumentu dopuszczającego pojazd do ruchu, nowych znaków legalizacyjnych oraz wtórnika tablic rejestracyjnych,
- przyjęcie od właściciela pojazdu zawiadomienia o: zbyciu pojazdu i zmianie stanu faktycznego, wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- wyrejestrowanie pojazdu na wniosek właściciela,
- wydawanie decyzji o nadaniu numeru nadwozia, ramy,
- wydawanie w drodze decyzji zgody na wykonanie i umieszczenie zastępczej tabliczki znamionowej w pojeździe,
- wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdu,
- potwierdzanie zgodności danych, dotyczących pojazdów zarejestrowanych w tutejszym wydziale,
- prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych pojazdów zatrzymanych przez uprawnione służby,
- zwracanie dowodów rejestracyjnych właścicielom pojazdów po ustaniu przyczyn ich zatrzymania,
- prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów prawnych na stanowisku pracy oraz ich aktualizacje,
- współdziałanie z Wydziałem Księgowości i Wydziałem Finansowym na rzecz egzekucji podatków od środków transportowych,
- sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach do naczelnika Urzędu Skarbowego,
- współpraca z Policją i Stacjami Kontroli Pojazdów w zakresie dopuszczenia pojazdów do ruchu i ich rejestracji,
- udzielanie informacji w sprawach związanych z rejestracją pojazdów w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu Rejestracji Pojazdów.

**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: prawa o ruchu drogowym, 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 Referacie Rejestracji Pojazdów Wydziału 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, kserokoparkę i skaner.

Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:

- stres, obciążenia mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
- monotypię 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 uprawnienia, 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 przesać pocztą komplet dokumentów**

**w terminie do dnia 22 listopada 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 Referacie Rejestracji Pojazdów Wydziału 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 komisijnemu zniszczeniu.