

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
młodszego referenta ds. rejestracji pojazdów
w Referacie Komunikacji Wydziału Obsługi Mieszkańców

Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie;
- 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;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe, pożądane:

- doświadczenie zawodowe – praca lub staż w zakresie zadań ujętych w zakresie czynności;
- znajomość przepisów ustawy - Prawo o ruchu drogowym wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, Statutu Miasta Świętochłowice, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- umiejętność obsługi komputera na poziomie pakietu biurowego Office, znajomość systemu operacyjnego Windows;
- cechy osobowości: dokładność, rzetelność, komunikatywność, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI,

- rejestrowanie czasowe i stałe pojazdów;
- czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu;
- wyrejestrowywanie pojazdów;
- wydawanie decyzji o nadaniu oraz umieszczeniu cechy identyfikacyjnej;
- wydawanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej;
- wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, tablic, nalepek kontrolnych na szyby oraz kart pojazdów;
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu;
- wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów;
- wydawania kart pojazdu dla pojazdów samochodowych innych niż pojazd samochodowy wprowadzany do obrotu handlowego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez producenta lub importera nowych pojazdów, z wyłączeniem pojazdów zabytkowych i pojazdów, o których mowa w art. 73 ust. 4 ustawy – Prawo o ruchu drogowym;
- wpisywanie odpowiednich zastrzeżeń w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych, jeżeli używanie pojazdu jest uzależnione od szczególnych warunków określonych przepisami;
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań z pobranych i przekazanych opłat ewidencyjnych;
- przekazywanie danych oraz informacji do centralnej ewidencji pojazdów.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Życiorys (CV);
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za godność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem;
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do dnia 20.12.2012 roku w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Referacie Komunikacji Wydziału Obsługi Mieszkańców”. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr – Klaudiusz Kaczyński, tel. (32) 349 18 41.

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski