

Kd. 210.1. 60.2018
29 sierpnia 2018 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko p o d i n s p e k t o r a
w Referacie Rejestracji Pojazdów
w Wydziale Komunikacji Urzędu Miejskiego w Radomiu
(Km-2-2018)

Główne obowiązki:

- obsługa bezpośrednia klientów w zakresie rejestracji pojazdów;
- prowadzenie spraw związanych z rejestracją, czasową rejestracją i wyrejestrowaniem pojazdów;
- prowadzenie spraw związanych z odmową zarejestrowania pojazdów;
- wpisywanie zastrzeżeń w dowodach rejestracyjnych i pozwoleniach czasowych szczególnych warunków określonych przepisami;
- przyjmowanie zawiadomień o zbyciu, kradzieży i kasacji pojazdu;
- dokonywanie zmian w dowodzie rejestracyjnym;
- kierowanie pojazdów na badania techniczne.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30, w tym jeden lub dwa razy w miesiącu, zgodnie z harmonogramem, praca w poniedziałki od 8:30 do 16:30;
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

Wykształcenie: - wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o ruchu drogowym, o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- komunikatywność, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, uczciwość;
- umiejętność pracy w zespole i w stresujących warunkach;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- obsługa komputera.

Wymagania pożądane:

- staż pracy w administracji;
- umiejętność analitycznego myślenia.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.);

- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U.2016.902 j.t.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U.2016.902 j.t.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 10 września 2018 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Km-2-2018” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r. ze zm.