



Prezydent Miasta  
**Jastrzębie-Zdrój**

-  
Anna Hetman

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,  
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.),  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój  
al. Józefa Piłsudskiego 60  
44-335 Jastrzębie-Zdrój

#### **II. Określenie stanowiska**

Referent w Referacie Rejestracji Pojazdów Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji

#### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) procedur związanych z rejestracją pojazdów,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej;
- 3) umiejętność pracy na komputerze w środowisku Windows i obsługi urządzeń biurowych;
- 4) pożądane kompetencje: sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność miłej obsługi interesanta.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów;
- 2) wydawanie dokumentów rejestracyjnych oraz ich wtórników;
- 3) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianach stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu i dokonywanie tych zmian;
- 4) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów;
- 5) wpisywanie daty badania technicznego w dowodzie rejestracyjnym i wszelkich zastrzeżeń określonych przepisami;
- 6) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne w celu nadania i nabicia numerów oraz wykonania zastępczej tabliczki znamionowej;

- 7) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu i wyrejestrowywanie pojazdów;
- 8) archiwizowanie dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów;
- 9) prowadzenie korespondencji w zakresie rejestracji pojazdów.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) obsługa interesanta.

#### **VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu grudniu 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

#### **VII Wymagane dokumenty**

##### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie [bip.jastrzebie.pl](http://bip.jastrzebie.pl));
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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. (wzór do pobrania na stronie [bip.jastrzebie.pl](http://bip.jastrzebie.pl)).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

##### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie.

#### **VIII Termin i miejsce składania dokumentów**

- V.** Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Rejestracji Pojazdów Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **29 stycznia 2020 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

## **IX Dodatkowe informacje**

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

**PREZYDENT MIASTA**

***/-/ Anna Hetman***