

## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

### **podinspektor ds. bezpośredniej obsługi mieszkańców z zakresu spraw obywatelskich**

#### **w Delegaturze Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Białołęka**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 28 stycznia 2025 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- bezpośrednia obsługa klienta oraz analiza i weryfikacja złożonych dokumentów,
- rozpatrywanie spraw wniesionych przez klienta z zakresu: rejestracji pojazdów, wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami, profilu kandydata na kierowcę,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dokumentów,
- współpraca z sądami powszechnymi oraz administracyjnymi i organami ścigania w zakresie zidentyfikowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa.

Charakterystyka pracy:

- wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie decyzji,
- rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów, wydawanie tablic rejestracyjnych i dokumentów dopuszczających pojazdy do ruchu, dokonywanie zmian w opisie pojazdu lub właściciela, kierowanie pojazdów na badania techniczne, wydawanie decyzji,
- wpisywanie do dokumentów pojazdów i zastrzeżeń wynikających z prawa celnego lub innych przepisów,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji, sporządzanie z nich sprawozdań, zestawień oraz wydawanie z nich zaświadczeń,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa Prawo o ruchu drogowym i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
  - ustawa o kierujących pojazdami i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
  - ustawa o opłacie skarbowej i przepisy wykonawcze w tym zakresie,
  - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,

- podstawy prawa cywilnego,
- ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: ul. Modlińska 197, parter. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Drzwi do pomieszczeń pracy oznaczone są systemem braille'a. Winda dostosowana dla potrzeb osób poruszających się na wózku. Toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, bezpośrednia obsługa klienta, przemieszczanie się wewnątrz budynku. Równoważny czas pracy.

### **Oferujemy**

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

### **Niezbędne wymagania:**

- obywatelstwo polskie,
- 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,
- umiejętność obsługi komputera<sup>1</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum roczny staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

---

<sup>1</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>2</sup>

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu<sup>3</sup>,
- oświadczenie o:
  - posiadanym obywatelstwie,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

**[!]** Odnaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

### **Jak złożyć swoją ofertę**

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

### **Dodatkowe informacje**

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).

---

<sup>2</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

<sup>3</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.