CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:

Inspektor ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **a) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy** |
|  | 1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych. 2. Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych. 3. Przyjmowanie pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji. 4. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym łub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa do których zależy używanie pojazdu. 5. Dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym. 6. Wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia, kasacji pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu z kraju jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbytu za granicą. 7. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska. 8. Przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego). 9. Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyn uzasadniającej jego zatrzymanie. 10. Przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia nabycia w celu wprowadzenia ich do ewidencji. 11. Wydawania kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych. |
|  | **b) zakres odpowiedzialności** |
|  | 1. Przestrzeganie obowiązującego w Starostwie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy; 2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej; 3. Używanie powierzonego mienia i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych; 4. Używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń służbowych; 5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności: 6. znajomość przepisów i zasad bhp oraz p-poż. na powierzonym odcinku pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu. 7. poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym, 8. dbałość o lad i porządek w miejscu pracy, 9. niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym w Starostwie wypadku przy pracy albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o |

|  |  |
| --- | --- |
|  | grożącym im niebezpieczeństwie. |
|  | **c) zakres uprawnień** |
|  | 1. Prawo do odpowiedniego wynagrodzenia za pracę na zajmowanym stanowisku; 2. Prawo do dodatku za wysługę lat. nagród jubileuszowych, nagród i wyróżnień; 3. Żądanie od przełożonego pouczenia odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności; 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy na stanowisku oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa; 5. Prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego. |
|  | **d) wyposażenie stanowiska pracy** |
|  | 1. Komputer z odpowiednim oprogramowaniem; 2. Urządzenia biurowe wspomagające pracę jak: kserokopiarki, drukarki, skanery i inne; 3. Dostęp do zasobów informacji prawnej. |
| **2.** | **Wykształcenie** |
|  | Konieczne:  **Wyższe** |
|  | Pożądane: |
|  | **Brak wymagań** |
| **3.** | **Doświadczenie zawodowe** |
|  | Konieczne:  **Minimum 3 lata stażu pracy** |
|  | Pożądane:  **Praca lub inne formy zatrudnienia (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat) w strukturach jednostki samorządu terytorialnego związanych z komunikacją w okresie minimum 3 lat. Posiadanie prawa jazdy minimum kat. B.** |
| **4.** | **Kursy/szkolenia** |
|  | Konieczne: **Brak wymagań** |
|  | Pożądane:  **Kursy, szkolenia, seminaria z zakresu transportu i komunikacji i dróg publicznych** |
| **5.** | **Licencje/certyfikaty** |
|  | Konieczne: **Brak wymagań** |
|  | Pożądane:  **Brak wymagań** |
| **6.** | **Praktyka** |
|  | Konieczna:  **Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych..** |
|  | Pożądana:  **Znajomość programów komputerowych: word, cxccl, CEPiK** |
| **7.** | **Umiejętności** |
|  | Konieczne: **Brak wymagań** |
|  | Pożądane:  **Znajomość programów komputerowych: foris, word, excel, CEPiK** |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | **Cechy osobowości:** |
|  | Konieczne:  **Umiejętność współpracy z innymi pracownikami** |
|  | Pożądane:  **Wysoka kultura osobista, otwartość na zmiany, bezkonfliktowość, uczynność, samodzielność oraz systematyczność i zdyscyplinowanie w pracy** |
| **9.** | **Inne wymagania formalne na tym stanowisku - stan zdrowia** |
|  | **Posiadanie zaświadczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy na wyżej opisanym stanowisku /wymagana przy ewentualnym zatrudnieniu./** |