

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
stanowisko ds. rejestracji pojazdów (KO-VII)
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Wydział Komunikacji
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
KO
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Komunikacji (KO-I)
Przełożony wyższego stopnia: Sekretarz Miasta Leszna
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: -
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach: ds. rejestracji pojazdów (KO-III, KO-IV, KO-V, KO-VI, KO-VIII, KO-IX, KO-X, KO-XI)
b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach: ds. rejestracji pojazdów (KO-III, KO-IV, KO-V, KO-VI, KO-VIII, KO-IX, KO-X, KO-XI)
c) pracownik współpracuje z: pozostałymi pracownikami Wydziału Komunikacji oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne: <ul style="list-style-type: none">▪ Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących rejestracji lub wyrejestrowania pojazdów.▪ Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów.▪ Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu.▪ Przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczanych w dowodzie rejestracyjnym.▪ Wirtualne zwracanie dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny zatrzymania.▪ Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar pieniężnych za nieterminowe zgłaszanie zbycia i nabycia pojazdów zarejestrowanych na terytorium RP oraz

rejestracji pojazdów nabytych na terytorium UE i sprowadzonych do RP.

- Prowadzenie spraw związanych z korespondencją z innymi jednostkami i obywatelami.
- Sprawdzanie prawidłowości kompletowanych akt i prawidłowe naliczanie opłat.
- Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących trybu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział bezpośrednio, telefonicznie oraz przez inne środki przekazu.
- Prowadzenie archiwizacji dokumentów.
- Organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań.
- Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań.
- Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Bieżąca samokontrola czynności i dokumentów prowadzonych na stanowisku.

Zadania okresowe:

- Współdziałanie przy realizacji innych zadań, w zakresie działania Wydziału Komunikacji.
- Zastępowanie innych pracowników ww. wydziału.
- Stałe podnoszenie kwalifikacji przez samokształcenie oraz udział w szkoleniach.

2. Zakres odpowiedzialności:

- Odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- Odpowiedzialność za przestrzeganie prawa KPA, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Leszna oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Leszna.
- Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz racjonalne wykorzystywanie środków i urządzeń udostępnionych w celu realizacji zadań.
- Odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie opłat.

3. Zakres uprawnień:

- Uprawnienia do podpisywania w imieniu Prezydenta decyzji dotyczących realizowania zadań z zakresu rejestracji pojazdów.
- Posługiwanie się pieczęcią imienną.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe

pożądane:

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych

pożądana: doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej

3. Uprawnienia

konieczne: -

pożądane: -

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Znajomość m. in.:

- ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzeń w sprawach rejestracji pojazdów oraz wysokość naliczania opłat za druki i opłat skarbowych,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- 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,
- Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna, Uchwały Rady Miejskiej Leszna oraz przepisy i procedury wewnętrzne regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna,
- znajomość procedur dotyczących rejestracji pojazdów,

Umiejętności:

- umiejętność dostosowywania się do zmieniającej sytuacji, sprawna organizacja przedsięwzięć, łatwość formułowania myśli, przygotowania zrozumiałych i poprawnych stylistycznie pism oraz efektywnej pracy pod presją,
- komunikatywność, kreatywność, konsekwentne dążenie do realizacji przyjętych celów i zadań, łatwość wyboru priorytetów, praca w zespole, umiejętność logicznego myślenia oraz korzystania z przepisów prawa.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Praca wymaga obsługi komputera i programu systemowego "POJAZD", oraz obsługi urządzeń wielofunkcyjnych (drukarka, skaner, fax, kserokopiarka, czytnik kodów, czytnik kart identyfikacyjnych).

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji.**

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej **od marca 2023 roku.**

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego