

Prezydent Miasta Legnicy
ogłasza nabór kandydata/kandydatki na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. rejestracji pojazdów w wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy

Dołącz do Wydziału Spraw Obywatelskich

- wymiar czasu pracy: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Legnicy, 59-220 Legnica, budynek Akademii Rycerskiej przy ul. Chojnowskiej 2, Wydział Spraw Obywatelskich, stanowisko pracy znajduje się na parterze, bez barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych, budynek jest wyposażony w windę.

Termin składania/przesyłania dokumentów: 29 maja 2026 r. do godz. 15:30.

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

- rejestracja pojazdów, czasowa rejestracja oraz wyrejestrowanie pojazdów, w tym zgłoszonych drogą elektroniczną,
- wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych, wtórników dokumentów i tablic rejestracyjnych,
- przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu, zmianie danych właściciela, zmianach konstrukcyjnych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z regulaminu organizacyjnego wydziału.

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Legnicy:

- praca na rzecz rozwoju miasta Legnicy, ciekawa, pełna wyzwań praca na rzecz Legniczan,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zdobycie doświadczenia przy innowacyjnych projektach,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek stażowy (od 5% do 20%),
- stałe godziny pracy,
- terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach,
- karty Medicover Sport,
- dofinansowanie do okularów, soczewek,

- pakiet socjalny (możliwość uzyskania pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wycieczki, bony towarowe dla dzieci, pomoc rzeczowa lub finansowa w trudnych sytuacjach),
- Pracownicze Plany Kapitałowe.

Kandydaci/kandydatki przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie*: średnie,
- 6) staż pracy**: co najmniej 3 lata,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
- 8) umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

* „wykształcenie” w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce

** „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy z klientem,
- 2) znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy prawo o ruchu drogowym,
- 3) samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, rzetelność, dokładność, zdolność do samokształcenia.

Warunki pracy:

- wynagrodzenie miesięczne na stanowisku podinspektora ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - kategoria X zaszeregowania,
- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa,
- praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta,

- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- w sytuacjach kryzysowych praca będzie wymagała zaangażowania w dni wolne od pracy oraz w godzinach poza wskazanymi godzinami pracy Urzędu.

Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydaci/kandydatki są zobowiązani przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia);
- 4) oświadczenie kandydata/kandydatki:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat/kandydatka zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji - własnoręcznie podpisane,
- 5) kandydat/kandydatka, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za kwiecień 2026 roku wynosi poniżej 6%.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy.

Jak złożyć ofertę?

Oferty należy składać poprzez:

- **wypełnienie i przesłanie elektronicznie formularza aplikacyjnego** na stronie BIP Urzędu Miasta Legnicy dostępnego pod przyciskiem „ROZPOCZNIJ APLIKOWANIE”
- lub
- **w wersji elektronicznej** z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie
 - o ePUAP:/GminaLegnica/skrytka
- lub
- o na adres do e-Doręczeń: AE:PL-25102-42908-FVHWV-28. z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. rejestracji pojazdów w wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Legnicy”
- lub

- **papierowo** w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. rejestracji pojazdów w wydziale Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Legnicy" w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy w **terminie do 29 maja 2026 r. do godz. 15:30.**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów / kandydatek ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w:

- Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Urząd Miasta – Ochrona danych osobowych (adres: <https://um.bip.legnica.eu/uml/urząd-miasta/ochrona-danych-osobowyc/20225.Ochrona-danych-osobowyc-w-Urzedzie-Miasta-Legnicy.html>)

i na

- Portalu Miasta legnica.eu - zakładka - Oferty pracy w jednostkach gminy (adres: <https://portal.legnica.eu/oferty-pracy-3-21/oferty-pracy-w-urzedzie-miasta-w-legnicy-i-jednostkach/>).

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Legnicy.

Oferty kandydatów/kandydatek po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

(-) Jacek Baszczyk

Zastępca Prezydenta Miasta Legnicy