



## Opis stanowiska pracy

**1. Nazwa komórki organizacyjnej<sup>1</sup>:**

**2. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU**

**3. Nazwa stanowiska pracy:**

2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu<sup>2</sup>:

**STANOWISKO D/S REJESTRACJI POJAZDÓW**

2.2. Według tabeli zaszeregowania: **REFERENT**

**4. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:**

**Wakat**

**5. Relacje do innych pracowników:**

4.1. Podległość służbowa<sup>3</sup>: **Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu**

4.2. Zastępstwa:

jest zastępowana przez pracownika ds. rejestracji pojazdów

4.3. Zastępuje pracownika ds. rejestracji pojazdów

**6. Warunki pracy<sup>4</sup>:**

- 8 godzinny czas pracy

- obsługa programu komputerowego (powyżej 4 godz. dziennie)

oraz innych urządzeń biurowych

**7. Podstawowe obowiązki/Zakres czynności:**

- Bieżąca obsługa interesanta w sprawach dotyczących rejestracji pojazdów.
- Dokonywanie oceny i weryfikacji składanych dokumentów w sprawach

<sup>1</sup> Nazwa komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się dane stanowisko pracy

<sup>2</sup> Nazwa stanowiska pracy wynikająca z przyjętej w Regulaminie Organizacyjnym struktury urzędu

<sup>3</sup> Komu podlega lub kto podlega temu stanowisku

<sup>4</sup> Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy



dotyczących rejestracji i wyrejestrowania pojazdów

- Udzielanie informacji interesantom dotyczących zakresu i procedury załatwiania spraw z zakresu rejestracji pojazdów.
- Dokonywanie komputerowej rejestracji pojazdów, zamawianie i wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających do ruchu oraz tablic rejestracyjnych - prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
- Przyjmowanie od właścicieli pojazdu zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdu o dokonaniu zmian wymagających zmian danych w dowodzie rejestracyjnym - prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
- Dokonywanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji o ustanowieniu lub ustaniu zastawu rejestrowego na pojeździe .
- Wydawanie kart dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy, dokonywanie wpisów w kartach pojazdów
- Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania na swoim stanowisku pracy.
- Zamawianie do PWPW dowodów rejestracyjnych pojazdów
- Udział w komisji likwidacji druków ścisłego zarachowania oraz złomowania tablic rejestracyjnych
- Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wyrejestrowania pojazdów po wpłynięciu zaświadczenia o demontażu pojazdu z uprawnionej Stacji Demontażu zakończonego wydaniem decyzji .
- Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wymierzania kar za niedopełnienie obowiązku rejestracji , nabycia , zbycia pojazdu we wskazanym ustawowo terminach zakończone decyzją administracyjną.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- określanie wysokości opłat cywilno-prawnych i skarbowych oraz kontrola ich uiszczenia przy prowadzonych czynnościach obsługi interesanta.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

## **8. Zakres odpowiedzialności:**

8.1. kierowniczej: **żadna**/ mała/średnia/duża\*

8.2. finansowej: **żadna**/ mała/**średnia**/duża\*

8.3. materialnej: **żadna**/ mała/**średnia**/duża\*



**9. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień):**

- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- upoważnienie do obsługi systemu Pojazd

**10. Zakres samodzielności:** mały/średni/duży\*

**11. Zakres kreatywności:** mały/średni/duży\*

**12. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów):** mały/średni/duży\*

**13. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysilek umysłowy):**  
mały/średni/duży\*

**14. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):**  
mała/średnia/duża\*

**15. Częstość kontaktów służbowych:**

- 15.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża\*  
15.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża\*

**16. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):**

**16.1. wymagane:** Wyższe

**16.2. pożądane:**

- staż pracy w administracji

\* właściwe zakreślić

**17. Rozwój zawodowy:**

**17.1. Możliwość awansu:** TAK\*

**17.2. Stopnie awansu:**

*Referent: zgodnie z opisem podstawowym*

*Podinspektor: wykształcenie, staż + zwiększenie odpowiedzialności (zakresu zadań, pełnomocnictw)*

*Inspektor: wykształcenie, staż + zwiększenie odpowiedzialności i samodzielności (zakresu zadań, pełnomocnictw)<sup>5</sup>*



**17.3. Pożądane szkolenia:**

Z zakresu ustawy Prawa o ruchu drogowym, KPA , ochrony danych osobowych

**18. Kryteria oceny okresowej<sup>6</sup>:**

- Sumienność
- Sprawność
- Bezstronność
- Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- Planowanie o organizowanie pracy
- Postawa etyczna
- Wiedza Specjalistyczna Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji
- Komunikacja werbalna
- Pozytywne podejście do obywatela
- Umiejętność pracy w zespole

dnia 30.11.2021.....

SPORZADZIŁ:  
Z up. STAROSTY

*Małgorzata Gruczyk*  
Naczelnik

Wydziału Komunikacji i Transportu

.....  
/pieczętka imienna i podpis/

dnia .....

ZATWIERDZIŁ:  
STAROSTA

*Andrzej Sławomir Cześnik*

.....  
/pieczętka imienna i podpis/

<sup>5</sup> Rozwinięcie autorów projektów dla zobrazowania proponowanego rozwiązania

<sup>6</sup> Stosowanie do pkt 15.2.

\* właściwe zakreślić