

Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. administracyjnych (BKP.2110.2.2025)

Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. administracyjnych (BKP.2110.2.2025)

**Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna:
podinspektora ds. administracyjnych**

Do zadań podinspektora ds. administracyjnych w Wydziale Obsługi należy w szczególności:

- 1) zapewnienie stałego zaopatrzenia Urzędu w niezbędne materiały lub usługi, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej procesów zakupowych;
- 3) monitorowanie dostaw – realizacja zapotrzebowania na bieżące produkty oraz zapewnienie ciągłości dostaw;
- 4) zarządzanie reklamacjami – rozwiązywanie problemów związanych z jakością dostaw oraz obsługa procesu reklamacji;
- 5) weryfikacja poprawności dokumentów o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką, w szczególności: sprawdzenie ważności złożonego zaświadczenia o niekaralności kierowcy z KRK oraz zaświadczenia o niekaralności z kraju pochodzenia kierowcy, weryfikacja spełnienia warunków technicznych pojazdu, weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami, weryfikacja orzeczeń psychologicznych i zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy;
- 6) weryfikacja poprawności wniosków (wraz z załącznikami) o wydanie wypisów z licencji;
- 7) przyjmowanie informacji o wykreśleniu kierowcy z ewidencji kierowców;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń nowych kierowców, w szczególności weryfikacja dokumentów zgłaszanych kierowców;
- 9) naliczanie opłat za wydawanie licencji i wypisów z licencji, zmianę licencji;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia wykonywania działalności transportowej;
- 11) prowadzenie procedury wygaszenia licencji;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia wydanej licencji

Skan ogłoszenia do pobrania poniżej.