Urząd Miasta Rybnika
44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2
t +48 32 43 92 000, f +48 32 42 24 124
rybnik@um.rybnik.pl

Kd-I.210.9.2026 2026-254927

Rybnik, dnia 18 listopada 2026 r.

Ogłoszenie o naborze

Prezydent Miasta Rybnika poszukuje kandydatek i kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Rybnika, 44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2 na stanowisko:

Specjalista w Wydziale Komunikacji, Referacie Rejestracji Pojazdów

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe powyżej pół roku w administracji publicznej lub w pracy biurowej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Prawo o ruchu drogowym, Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów Rozporządzeń Ministra Infrastruktury: w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów; w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach; w sprawie

czasowego wycofania pojazdów z ruchu; w sprawie profesjonalnej rejestracji pojazdów, stosowanych oznaczeń oraz opłat związanych z profesjonalną rejestracją pojazdów; w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i zalegalizowanych tablic (tablicy) rejestracyjnych oraz ich wtórników; w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia;

- umiejętność obsługi programów pakietu Microsoft Office (MS Word, MS Excel) oraz znajomość środowiska Windows.

III. Wymagania pożądane:

- komunikatywność i uprzejmość,
- samodzielność i odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- rejestracja pojazdów na wniosek właściciela,
- wyrejestrowanie pojazdów na wniosek właściciela,
- przyjmowanie zawiadomień o dokonanych zmianach w pojeździe, wprowadzanie ich do CEP,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie wtórników oznaczeń i dokumentów,
- digitalizacja archiwum referatu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy – Urząd Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik,
- użytkowanie w czasie pracy monitora ekranowego, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca na wysokości powyżej 1-3 m.

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynków Urzędu Miasta Rybnika znajdują się w Deklaracji dostępności pod adresem: https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=389.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Rybnika:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2026 r., wyniósł mniej niż 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia

osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatek / kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Osoba, która zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązana jest do złożenia kopii (w przypadku aplikacji papierowej) lub pliku/skanu (w przypadku aplikacji elektronicznej) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Niezbędne wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Aplikacja papierowa:
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- formularz oświadczeń niezbędnych – stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia.
2. Aplikacja elektroniczna:
- wypełnienie wszystkich pól elektronicznego formularza oraz zaznaczenie wymaganych oświadczeń oraz zgód.
3. Aplikacja papierowa i elektroniczna:
- kopie lub pliki/skany dokumentów potwierdzających wykształcenie.

VIII. Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

1. Aplikacja papierowa:
- formularz oświadczeń dodatkowych – stanowiący Załącznik nr 3 do ogłoszenia.
2. Aplikacja elektroniczna:
- zaznaczenie odpowiednich oświadczeń w elektronicznym formularzu.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Aplikacja papierowa:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalista w Wydziale Komunikacji, Referacie Rejestracji Pojazdów”, należy składać w Wydziale Kadr i Płac (pok. 303) lub w Kancelarii Urzędu Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w godzinach, w których w Urzędzie odbywa się bezpośrednia obsługa Klientów bądź przesłać pocztą na adres: ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w terminie **do 30 listopada 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Aplikacja elektroniczna:

Wyłącznie za pośrednictwem właściwego formularza w systemie elektronicznej rekrutacji Urzędu Miasta Rybnika, do którego odnośnik znajduje się w treści danego naboru, dostępnego w BIP pod adresem:
https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=32.

Złożenie aplikacji następuje w momencie kliknięcia przycisku „Wyślij".

Po prawidłowym przesłaniu formularza system automatycznie generuje i wysyła potwierdzenie złożenia aplikacji na wskazany adres e-mail. Termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli do godziny 23:59:59 ostatniego dnia terminu, tj. 30 listopada 2026 r. został poprawnie przesłany elektroniczny formularz aplikacyjny.

X. Dodatkowe informacje:

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informacje na temat wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Rybnika dostępne są pod adresem: https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=214&Id=105430.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń niezbędnych,
- Załącznik nr 3: Formularz oświadczeń dodatkowych.

Załączniki do ogłoszenia są zamieszczone wraz z ogłoszeniem w BIP Urząd Miasta Rybnika, w zakładce „Nabór – Urząd Miasta".

Oferujemy:

- przedział wynagrodzenia zasadniczego ustalonego dla w/w stanowiska: od 5.600 zł do 5.800 zł brutto – wg XIII kat. zaszeregowania wynikającej ze zwartościowanego stanowiska pracy,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- uznaniowe premie kwartalne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka",
- nagrody jubileuszowe oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- stabilne zatrudnienie – umowa o pracę,

- nieoprocentowane pożyczki pracownicze oraz świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rybnika,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- grupowe ubezpieczenie na życie oraz ubezpieczenie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych (składki pokrywane przez Pracownika),
- zapewnienie urządzeń korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe poprzez refundację kosztów ich nabycia,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i kursach,
- ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy 7:15 a 7:45,
- możliwość uczestnictwa w zespołach zadaniowych.