BURMISTRZ MIASTA I GMINY
STRZELIN

Strzelin, dnia 19 grudnia 2017 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STRZELINIE
ul. ZĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN

STANOWISKO DS. TRANSPORTU

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe
2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) obywatelstwo polskie;
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o publicznym transporcie zbiorowym.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
2) prawo jazdy kat. B;
3) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej;
4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
6) sumienność i dokładność;
7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu drogowego i kolejowego;

2. Ocena i prognoza potrzeb przewozowych oraz planowanie sieci gminnej komunikacji zbiorowej;

3. Projektowanie i wdrażanie rozkładów jazdy gminnej komunikacji zbiorowej;

4. Nadzór, kontrola i rozlicznie Operatora gminnej komunikacji zbiorowej;

5. Badanie, ocena zachowań i preferencji komunikacyjnych mieszkańców;

6. Analiza i określanie standardu usług przewozowych gminnej komunikacji zbiorowej;

7. Prowadzenie informacji pasażerskiej;

8. Analiza wskaźników eksploatacyjnych i przewozowych gminnej komunikacji zbiorowej;

9. Określanie i dążenie do zapewnienia odpowiednich warunków funkcjonowania gminnej komunikacji zbiorowej;

10. Współpraca z innymi organizatorami transportu zbiorowego;

11. Zarządzanie przystankami komunikacyjnymi na terenie Gminy Strzelin w zakresie ustalania zasad i udzielania zezwoleń na korzystanie z nich przez przewoźników i operatorów;

12. Przygotowywanie projektów licencji, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz zaświadczeń z zakresu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;

13. Ustalanie opłat za czynności administracyjne dotyczące udzielonych licencji i zezwoleń;

14. Wykonywanie czynności nadzorczych i kontrolnych wobec przewoźników, którym udzielono licencji i zezwoleń;

15. Przygotowywanie projektów, uchwał, aktów prawnych i innych dokumentów w sprawach wynikających z niniejszego zakresu czynności;

16. Terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej (m.in. GUS) i wewnętrznej wynikającej z niniejszego zakresu czynności;

17. Opisywanie i sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym rachunków od operatorów, wykonawców i dostawców w zakresie prowadzonych zadań;

18. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów, wniosków, analiz, rozliczeń, wyjaśnień związanych z zakresem realizowanych spraw i zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności;

19. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji i materiałów w celu ogłoszenia przetargów, udział w pracach komisji przetargowych oraz ocena ofert złożonych w ramach przetargów;

20. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Strzelin w zakresie zapewnienia jak najbardziej optymalnego sposobu załatwiania spraw;

21. Inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska oraz Kierownictwo Urzędu;

22. Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
3) kwestionariusz osobowy;
4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) pisemne oświadczenie kandydata:

a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
b) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U.2017.1311)].
b) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2016.922);
c) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2016.902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
2) praca w pozycji siedzącej;
3) praca na terenie gm. Strzelin.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6,00 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11 lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 (Biuro Obsługi Interesanta) w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godz. od.8.00 do 17.30; w piątek w godz. od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA – Stanowisko ds. Tranasportu ". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 5 stycznia 2018 r.

8. Informacje dodatkowe:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.gmstrzelin.finn.pl.

