

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16 97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Inspektor w Wydziale Działalności Gospodarczej**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – (budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, parter, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta oraz z dokonywaniem oględzin w terenie.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu transportu/logistyki,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku związanym z posiadanym wykształceniem,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość następujących ustaw:
 - ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - ustawy o transporcie drogowym,
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu planu zrównoważonego transportu zbiorowego,
- b) samodzielność, cierpliwość,
 - c) dokładność i obowiązkowość,
 - d) kreatywność,
 - e) odporność na stres,
 - f) otwartość na nowatorskie rozwiązania,
 - g) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
 - h) umiejętność analizy i interpretacji aktów normatywnych,
 - i) umiejętność pracy w zespole,
 - j) znajomość obsługi komputera , pakietu MS Office.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- podejmowanie działań w zakresie realizacji planu transportowego i jego aktualizacji;
- badanie i analiza potrzeb przewozowych;
- opracowywanie projektów aktów prawnych określających przystanki, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki, udostępnianie ich operatorom i przewoźnikom wraz z ustaleniem warunków i zasad korzystania z tych obiektów;
- ustalenie w trybie określonym w ustawie zasad i warunków korzystania z przystanków i dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki;
- ustalenie zadań przewozowych o charakterze użyteczności publicznej na obszarze działania organizatora;
- przygotowanie i prowadzenie postępowań zmierzających do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- przygotowywanie projektów systemów taryfowych stosowanych w komunikacji miejskiej;
- organizowanie dystrybucji biletów obowiązujących w komunikacji miejskiej wraz z kontrolą biletów i windykacją należności za przejazd bez ważnego biletu;

- budowa, konserwacja i utrzymanie przystanków, których właścicielem jest Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki oraz wiat usytuowanych w pasie drogowym;
- ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- kontrola nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika obowiązujących przepisów w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- opracowywanie oraz aktualizacja rozkładów jazdy w zakresie przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
- analiza zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umów zawartych z operatorem;
- dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii;
- administrowanie systemem informacji pasażerskiej;
- wydawanie operatorom zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnienia do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na danej linii, na podstawie odrębnych upoważnień;
- wydawanie przewoźnikom potwierdzeń zgłoszenia przewozu na podstawie odrębnych upoważnień.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. e lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a (dyplom ukończenia wyższej uczelni),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
(Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),

- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Działalności Gospodarczej** w terminie **do dnia 1 sierpnia 2013 roku**, liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

.....

czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.