



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. TRANSPORTU PUBLICZNEGO I USŁUG KOMUNALNYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe

dodatkowe: wyższe techniczne

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: brak

dodatkowe: brak

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność formułowania wniosków i rekomendowania podjęcia właściwej decyzji,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi urzędu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. ,
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ,
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. ,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego ,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ,
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r. ,
- Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. ,
- Ustawa o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 r. ,
- Prawo przewozowe z dnia 15 listopada 1984 r. ,
- Ustawa o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego z dnia 20 czerwca 1992 r. ,
- Ustawa o transporcie drogowym z dnia 6 września 2001 r. ,

- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. ,
 - Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. ,
 - Ustawa o publicznym transporcie zbiorowym z dnia 16 grudnia 2010 r. ,
 - Ustawa prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. ,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.,
 - Ustawa o cenach z dnia 5 lipca 2001 r. ,
 - Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz za egzaminowanie i wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych z dnia 4 grudnia 2007 r. ,
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem z dnia 23 września 2003 r. ,
 - Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie rozkładów jazdy z dnia 10 kwietnia 2012 r.
- **Pożądane cechy osobowości:**
- komunikatywność,
 - konsekwencja,
 - zdolność analitycznego myślenia,
 - radzenie sobie z trudnymi problemami,
 - odpowiedzialność za podjęte decyzje
 - punktualność i dokładność,
 - systematyczność
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - wytrwałość w realizacji celów,
 - wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
2. Prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie, monitorowanie i nadzór (w tym szczegółowe rozliczanie) umów dotacji z ZTM w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
 - 2) przygotowywanie SIWZ, nadzór nad realizacją umów, wydawanie zezwoleń,
 - 3) ustalenie warunków korzystania z przystanków, w tym naliczanie opłat, rozliczanie poszczególnych przewoźników,
 - 4) opracowanie i wprowadzenie założeń w zakresie transportu publicznego w kontekście nowych przepisów,
 - 5) kontrola i rozliczanie umów w zakresie transportu (w tym m.in. umów, ulg.),
 - 6) monitorowanie wdrażania projektów organizacji ruchu w zakresie nowych przystanków,
 - 7) zgłaszanie konieczności opracowania projektów organizacji ruchu w zakresie nowych przystanków do referatu BI,
 - 8) opiniowanie dokumentacji w zakresie lokalizacji nowych przystanków,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał związanych z transportem publicznym, ich prezentacja na komisjach Rady Miejskiej.

3. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
4. Najem pomieszczeń urzędu i sal OSP – przygotowanie procedury w tym zarządzeń Burmistrza, jej wdrażanie, prowadzenia rezerwacji sal, terminowe przygotowywanie umów najmu.
5. Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby pracującej na stanowisku ds. usług komunalnych,
6. Zastępowanie w drugiej kolejności kierownika podczas nieobecności osoby pracującej na stanowisku ds. leśnictwa, rolnictwa, melioracji i łąkarstwa,
7. Współpraca w opracowaniu planów realizacyjnych, planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie prowadzonych spraw.
8. Udział w przygotowywaniu uchwał dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, uchwał związanych z gospodarką komunalną, itp.

9. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **co najmniej 6%.**

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

10. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

3.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

3.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczegółnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

11. **Informacja dla kandydatów cudzoziemców:**

Poza obywatelami polskimi, o stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. **Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. 2008 Nr 233, poz. 1458).

2. Dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

13. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej. składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 29 lipca 2016 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wlkp. 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

14. **Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.