



Urząd Miasta i Gminy **Murowana Goślina**

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp.9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. TRANSPORTU PUBLICZNEGO

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie¹/wyższe² – preferowane: transport drogowy, logistyka, lub pokrewne

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 5 lat¹/3 lata ²

dodatkowe: 1 rok w jednostce samorządu terytorialnego

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów m.in:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;
 - Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
 - Rozporządzenie MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2 marca 2010 r.;
 - Ustawa Prawo Zamówień Publicznych i przepisy wykonawcze;
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych;
 - Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r.;
 - Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.
-
- 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 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. ,
 - 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.
 - Ustawa o gospodarce nieruchomościami z 21 sierpnia 1997 r.,
 - Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.
- **Pożądane cechy osobowości:**
- komunikatywność,
 - umiejętność organizowania własnej pracy,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - asertywność i odporność na stres.

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

1. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw, w tym m.in.: transportu (dotacje, transport wewnątrzgminny, zwroty za ulgi itp.
2. Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń), w tym m.in. w sprawie przystanków, przejazdów ulgowych, zarządzeń o opłatach za bilety w komunikacji itp.
3. Systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie El-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym w tym m.in.:
 - a. Prowadzenie, monitorowanie i nadzór (w tym szczegółowe rozliczanie) umów dotacji z ZTM w zakresie lokalnego transportu zbiorowego oraz kolejowych przewozów pasażerskich z UMWW,
 - b. Wybór wykonawców transportu wewnątrzgminnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzór nad realizacją umów,
 - c. wydawanie zezwoleń w zakresie transportu publicznego, w tym także zezwoleń na taksówki, wprowadzanie do ewidencji CEIDG,
 - d. ustalenie warunków korzystania z przystanków, w tym naliczanie opłat, rozliczanie poszczególnych przewoźników,
 - e. opracowanie i wprowadzenie założeń w zakresie transportu publicznego w kontekście nowych przepisów,
 - f. kontrola i rozliczanie umów w zakresie transportu (w tym m.in. umów, ulg,),
 - g. monitorowanie zmian w rozkładach jazdy (ZTM, Koleje Wielkopolskie) oraz na bieżąco dostosowywanie rozkładów w komunikacji gminnej,
 - h. monitorowanie i nadzorowanie wdrażania projektów organizacji ruchu w zakresie nowych przystanków w tym także podczas czasowych organizacji ruchu związanych z imprezami na terenie gminy,
 - i. kontrola przystanków w zakresie ich właściwego oznakowania,
 - j. utrzymanie porządku na przystankach komunikacji publicznej, w tym zgłaszanie szkód, remonty, inwestycje dot. wiat przystankowych,
 - k. opiniowanie dokumentacji w zakresie lokalizacji nowych przystanków, przygotowywanie stosownych uchwał w tym zakresie, przygotowywanie uchwał w zakresie wstępnych miejsc lokalizacji nowych przystanków,
 - l. przygotowywanie projektów uchwał związanych z transportem publicznym, ich prezentacja na komisjach Rady Miejskiej.

5. utrzymanie czystości przy i na słupach ogłoszeniowych,
6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów zabaw i siłowni na terenie gminy od 1 stycznia 2025:
 - a. w tym przeglądy i naprawy,
 - b. przygotowywanie procedury związanej z likwidacją placu zabaw, urządzeń itp.
 - c. przekazywanie informacji do referatu OR celem ubezpieczenia majątku,
 - d. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych obiektów przekazanych do zarządzania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zlecanie przeglądów,
7. Udział w przygotowywaniu uchwał dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, itp.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu prowadzonych spraw.
9. Systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
10. Zastępowanie pracowników ds. ochrony środowiska, pracownika ds. rolnictwa, leśnictwa i melioracji podczas ich nieobecności w zakresie opisywania faktur udzielania, informacji klientom,
11. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Mieszkańców.
12. Realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu.

3. 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 - **mniej niż 6%**

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

☒	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, winda)
☒	w zespole
☒	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

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

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – 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. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. 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 – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- 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.

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

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

6. 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 23 czerwca 2025 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

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

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

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