

Ogłoszenie - szczegóły

Szczegóły informacji

Ogłoszenie: Główny specjalista

Miejsce pracy: **Urząd Miejski w Świebodzinie, ul. Rynkowa 2, 66-200 Świebodzin**

Wymiar etatu: **1/1**

Ilość etatów: **1**

Wydział: .

Data udostępnienia: **2023-11-28**

Ogłoszono dnia: **2023-11-28**

Termin składania dokumentów: **2023-12-08 15:20:00**

Nr ogłoszenia: **KD-22.2023**

Zlecający: **Burmistrz Świebodzina**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Wykształcenie wyższe

Konieczne: Administracja, Transport, Logistyka

Staż pracy: min. 4 lata pracy

Konieczny – co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku do spraw transportu

- pełna znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań stanowiska pracy,
- wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwienie interesantów,
- staż pracy na stanowisku administracyjnym,
- dostęp do Internetu, poczty elektronicznej i podsystemów informatycznych zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
- ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie;
- ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe;
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- ustawy z dnia 20 czerwca 2018 r. o Uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego;
- ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;
- ustawy z dnia 21 marca o drogach publicznych;
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

b. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi oprogramowania biurowego,
- biegła znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych, komputerowych systemów operacyjnych w systemie biurowym.
- biegła znajomość obsługi oprogramowania biurowego (MS Office, Open Office).
- wymagane posiadanie prawa jazdy kat. B. i własnego pojazdu samochodowego,
- umiejętność pracy w zespole, organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, skrupulatność, sumienność, obowiązkowość, terminowość, wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z:

I. Realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w tym:

1. Planowanie i wykonywanie analiz związanych z wdrożeniem i rozwojem publicznego transportu zbiorowego:
 - 1) określenie sieci komunikacyjnej, na której jest planowane wykonywanie przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
 - 2) ocenę i prognozę potrzeb przewozowych;
 - 3) przewidywanie finansowania usług przewozowych;
 - 4) preferencje dotyczące wyboru rodzaju środków transportu;
 - 5) zasady organizacji rynku przewozów.

2. Organizowanie publicznego transportu zbiorowego w szczególności poprzez:

- 1) badanie i analizę potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym (ptz), z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu transportowego albo do aktualizacji tego planu;
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, w szczególności w zakresie:
 - a) standardów dotyczących przystanków komunikacyjnych oraz dworców,
 - b) korzystania z przystanków komunikacyjnych oraz dworców,
 - c) funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych,
 - d) funkcjonowania zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego,
 - e) systemu informacji dla pasażera;
- 4) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej;
- 5) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem albo zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze właściwości organizatora;
- 6) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów;
- 7) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowaniu o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów;
- 8) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie ptz;
- 9) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie ptz.

3. Zarządzanie publicznym transportem zbiorowym w zakresie:

- 1) negocjowaniu i zatwierdzaniu zmian do umowy z operatorem;
- 2) oceny i kontroli realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie ptz;
- 3) kontroli nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania ptz;
- 4) współpracy przy aktualizacji rozkładów jazdy;
- 5) analizy realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie ptz;
- 6) dokonywania zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych;
- 7) zatwierdzania rozkładów jazdy oraz dokonywaniu ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
- 8) administrowaniu systemem informacji dla pasażera;
- 9) wykonywania zadań, o których mowa w art. 7 ust. 1 i 3 rozporządzenia (WE) nr 1370/2007 (publikacja ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej);
- 10) wykonywania zadań, o których mowa w art. 82b ust.2 pkt 1 i 3, art. 82e, art.82f ust. 1 i art. 95b ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (rozpatrywanie skarg na operatora i przewoźnika).

4. Realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Świebodzińskiego Związku Powiatowo – Gminnego.

5. Koordynowanie działań w zakresie powiązania linii kolejowych organizowanych przez marszałka województwa oraz linii autobusowych organizowanych przez operatorów zewnętrznych.

II. Realizacja zadań wynikających z wprowadzenia Strefy płatnego parkowania i Miejskich buforowych parkingów płatnych na terenie miasta Świebodzin w zakresie organizacji i funkcjonowania strefy.

III. Pozostałe:

1. Przygotowanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, zgodnie z wymaganiami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
2. Przygotowanie dokumentów na przetargi zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Przygotowywanie procedury wyboru dostawcy, wykonawcy lub usługodawcy w ramach ustawy o zamówieniach publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 zł.
4. Przedstawianie projektów planu wydatkowania środków finansowych do budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania zadań.
5. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłaszane na Sesjach Rady Miejskiej oraz w okresach międzysesyjnych.
6. Prowadzenie korespondencji w sprawach objętych zakresem czynności.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z otrzymanym "Jednolitym wykazem akt".
8. Rozliczanie, opisywanie i rejestrowanie faktur związanych z wydatkami ujętymi w budżecie Gminy dotyczącymi zadań ujętych w zakresie czynności.
9. Sumienne i staranne wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wydziału.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Miejsce zatrudnienia : Urząd Miejski w Świebodzinie, ul. Rynkowa 2, 66-200 Świebodzin

Forma zatrudnienia : umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu zawarta na czas określony na 6 miesięcy.

Warunki pracy na stanowisku : stanowisko urzędnicze, praca w godz. poniedziałki od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku 7.20 do 15.20, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, praca w pozycji siedzącej, w ruchu, dyspozycyjność, zaszeregowanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Świebodzinie, wynagrodzenie wypłacane do 30-go każdego miesiąca, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miejskim w Świebodzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie, **1etat.**

V. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
- b) List motywacyjny.
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie:

- wykształcenia (świadectw, dyplomu studiów), studiów podyplomowych,
- stażu pracy (świadectw pracy, zaświadczeń),
- posiadanych kwalifikacji,
- pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności, korzystaniu w pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisany oświadczeniem kandydata: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".

Kandydat zakwalifikowany do podjęcia zatrudnienia, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest przedłożyć:

1. Orzeczenie lekarskie wystawione przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych stwierdzające, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
2. Zapytanie o udzielenie informacji o osobie potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2023-12-08 15:20:00

b. Sposób:

W zamkniętej kopercie, osobiście, pocztą listem poleconym, pocztą elektroniczną.

c. Miejsce:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynkowa 2 w Świebodzinie,
- pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Świebodzinie ul. Rynkowa 2 z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **główny specjalista w Urzędzie Miejskim w Świebodzinie** pocztą elektroniczną na adres poczta@um.swiebodzin.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- 3) informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.swiebodzin.eu oraz na tablicy informacyjnej w budynku przy ul. Rynkowej nr 2 w Świebodzinie – parter przy drzwiach głównych.
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- 5) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

VIII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Świebodzina z siedzibą ul. Rynkowa 2, 66-200 Świebodzin.
Inspektorem Ochrony Danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Świebodzinie jest Pani Anna Antoszek,
e-mail: iod@um.swiebodzin.pl

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:	<u>Gmina Świebodzin</u>		
Osoba, która wytworzyła informację:		Data wytworzenia informacji:	2023-11-28
Osoba, która odpowiada za treść:	<u>Beata Amrogowicz</u>	Data wprowadzenia do BIP	2023-11-28 14:46:39
Wprowadził informację do BIP:	<u>Jolanta Kołupajło</u>	Data udostępnienia informacji:	2023-11-28 14:49:07
Osoba, która zmieniła informację:	<u>Jolanta Kołupajło</u>	Data ostatniej zmiany:	2023-11-28 14:49:06
Artykuł był wyświetlony:	282 raz(y)		