

Tomaszów Maz., dn. 12 stycznia 2017 r.

Znak:NKK.2110.3.2017

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. Warszawska 119, 97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Inspektor Dział Komunikacji i Targowisk Miejskich w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.**

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 Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Warszawska 119, parter (budynek dwukondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne ;
- 2) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) umiejętność planowania usług przewozowych, ich przebiegu i synchronizacji,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o publicznym transporcie zbiorowym, ustawa o transporcie drogowym, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu planu zrównoważonego transportu zbiorowego.
- b) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- e) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- f) umiejętność logicznego myślenia,
- h) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Podejmowanie działań w zakresie realizacji istniejącego planu transportowego i jego aktualizacji.
2. Inicjowanie opracowania i współdziałanie w aktualizacji Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.
3. Badanie i analiza potrzeb przewozowych.

4. Opracowywanie projektów aktów prawnych określających przystanki, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki, udostępnienie operatorom i przewoźnikom wraz z ustaleniem warunków i zasad korzystania z tych obiektów.
5. Ustalenie w trybie określonym w ustawie zasad i warunków korzystania z przystanków i dworców, których właścicielem albo zarządzającym nie jest Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki.
6. Przygotowywanie umów i aneksów do umów na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, zlokalizowanych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki.
7. Wypowiadanie i rozwiązywanie umów w szczególności w przypadkach nie wywiązania się strony z warunków umowy.
8. Naliczanie i aktualizowanie opłat (dokonywanie waloryzacji) z tytułu umów na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, zlokalizowanych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki.
9. Ustalenie zadań przewozowych o charakterze użyteczności publicznej na obszarze działania organizatora.
10. Przygotowanie i prowadzenie czynności zmierzających do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
11. Przygotowywanie projektów umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
12. Przygotowywanie projektów systemów taryfowych stosowanych w komunikacji miejskiej.
13. Organizowanie dystrybucji biletów obowiązujących w komunikacji miejskiej wraz z kontrolą biletów i windykacją należności za przejazd bez ważnego biletu.
14. Nadzorowanie budowy, konserwacji i utrzymania przystanków, których właścicielem jest Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki oraz wiat usytuowanych w pasie drogowym.
15. Ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
16. Kontrola nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika obowiązujących przepisów w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
17. Opracowywanie oraz aktualizacja rozkładów jazdy w zakresie przewozów o charakterze użyteczności publicznej.
18. Analiza zaspakajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umów zawartych z operatorem.
19. Dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii.
20. Administrowanie systemem informacji pasażerskiej.
21. Przygotowywanie operatorom zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnienia do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na danej linii, na podstawie odrębnych upoważnień.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w ust.1 pkt 1
- d) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w ust. 1 pkt. 2 lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 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 braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu 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 Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w sekretariacie lub poczta na adres Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Warszawska 119 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Dziale Komunikacji i Targowisk Miejskich w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w terminie do dnia 23 stycznia 2017 roku do godz. 15.30 (liczy się data wpływu aplikacji do siedziby Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim. Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://zdum-tomaszowmaz.bip.eur.pl>) oraz pod numerem telefonu 44 710 57 42.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałak