

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko młodszego referenta w Referacie Komunikacji Miejskiej

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

- wykształcenie: średnie
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* o transporcie drogowym, o publicznym transporcie zbiorowym, o finansach publicznych o samorządzie gminnym

praktyka zawodowa :

konieczna: 2 lata

uprawnienia:

konieczne: prawo jazdy kat. „B”

dodatkowe: kurs kasjera złotówkowego, kurs radzenia sobie z „trudnym klientem”

Cechy osobowości: komunikatywność, dokładność, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole

Dyspozycyjność : gotowość podjęcia pracy w terenie

Umiejętność: logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, słuchania i wysławiania się, korzystania z przepisów prawa

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

konieczna: znajomość programu komputerowego OpenOffice

pożądana: subiekt gt, FINN, kasa fiskalna

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) prowadzenie kasy referatu i wszelkich czynności bezpośrednio z nią związanych
- 2) sprzedaż biletów jednorazowych i okresowych
- 3) wystawianie faktur kontrahentom
- 4) współpraca z punktami sprzedaży biletów
- 5) odprowadzanie wpływów na konto Urzędu Miejskiego
- 6) współpraca z gminami ościennymi w zakresie rozliczeń dotacji przekazywanych przez gminy
- 7) organizacja sieci przystankowej w zakresie pracy referatu
- 8) prowadzenie rejestru sprzedaży zakupów
- 9) współpraca z działem księgowości i innymi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie pracy referatu
- 10) przygotowywanie umów zawieranych w ramach zadań referatu
- 11) prowadzenie sprawozdawczości
- 12) weryfikacja faktur przekazywanych przez kontrahentów
- 13) miękka windykacja należności od kontrahentów
- 14) przeprowadzanie kontroli przestrzegania umów przewozowych w obsłudze referatu
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zakresu pracy referatu.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

upoważnienie do wystawiania faktur w imieniu Gminy, odpowiedzialność materialna za stan kasy referatu

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa; wymaga mówienia;

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze. Wejście do budynku od ul. Piastowskiej 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar; I-sza umowa na czas określony;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w marcu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko 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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Bielawie /zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych /t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138./*), kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy, referencje z poprzednich miejsc pracy.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **KONKURS – młodszy referent w Referacie Komunikacji Miejskiej** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie od dnia 19.04.2018r. do dnia 30.04.2018r. do godz. 15.00.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Piotr Łyzwa