

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko inspektora 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: wyższe z zakresu administracji, prawa, ekonomii lub kierunkowe studia podyplomowe;
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
ustawy: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; o rachunkowości; Kodeks postępowania administracyjnego; o transporcie drogowym oraz publicznym transporcie zbiorowym

praktyka zawodowa :

konieczna : min.3- letni staż pracy w administracji publicznej

uprawnienia:

konieczne: prawo jazdy kat. B

Cechy osobowości: komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, dyskrecja, lojalność, odpowiedzialność, odporność na stres;

Umiejętność: logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, selekcji informacji, słuchania i wysławiania się.

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

pakiet Open Office, arkusz kalkulacyjny, PUMA, FINN

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. obsługa klientów Referatu Komunikacji Miejskiej,
2. obsługa techniczna i finansowa oraz magazynowa biletomatów stacjonarnych i mobilnych zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta,
3. obsługa monitoringu autobusowego i przystankowego oraz przekazywanie nagrań innym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. współpraca z innymi referatami Urzędu w zakresie komunikacji miejskiej,
5. współpraca z innymi podmiotami gospodarczymi w zakresie merytorycznej działalności Referatu Referatu Komunikacji Miejskiej,
6. opracowanie comiesięcznych sprawozdań finansowych obejmujących działalność referatu,
7. kontrolowanie operatora w zakresie prawidłowości wykonywania umowy przewozowej w czasie kontroli bezpośredniej oraz za pomocą systemu GPS,
8. prowadzenie dokumentacji w Referacie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
9. prowadzenie sprawozdawczości,
10. odprowadzanie wpływów na konta Urzędu Miejskiego codziennie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne,
11. współpraca z gminami ościennymi w zakresie rozliczeń przekazywanych przez gminy dotacji,
12. kontrola wpływów z wystawianych faktur i prowadzenie w tym względzie współpracy z Referatem Dochodów Budżetowych i Radcami Prawnymi w celu windykacji należności,
13. obsługa sprzętu biurowego i programów służących do zarządzania ptz,
14. rozliczanie i nadzór nad biletomatami w tym przewóz utargów do banku,
15. weryfikacja faktur przekazanych przez kontrahentów dla Referatu Komunikacji Miejskiej,
16. prowadzenie samochodu służbowego,
17. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

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

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym” oraz „zewnętrznym”, wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest parterze

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

- 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**

czas pracy – pełny wymiaru czasu pracy,

- pierwsza umowa na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie we wrześniu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko inspektora w Referacie Komunikacji Miejskiej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Przyjmowanie dokumentów.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – inspektor w Referacie Komunikacji Miejskiej**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 12.10.2021r. do dnia 21.10.2021r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.