

PREZYDENT MIASTA STARGARD

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE UL. CZARNIECKIEGO 17
73-110 STARGARD**

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego i gospodarki komunalnej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

Opis stanowiska:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna między innymi za:

1) w zakresie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego, w szczególności:

- przygotowanie dokumentów dot. planowania publicznego transportu zbiorowego (w tym m.in. programów, analiz i projektów uchwał),
- realizacja zagadnień w zakresie elektromobilności w zakresie działania stanowiska,
- współpraca w ramach Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego,
- współpraca, tworzenie projektów porozumień i umów oraz rozliczenie zadania organizatora publicznego transportu zbiorowego dla gmin ościennych,
- tworzenie projektów dokumentów i aktów prawnych dot. publicznego transportu zbiorowego (taryfy, regulaminy), w tym wymagających strategicznej oceny oddziaływania,
- nadzór nad infrastrukturą, udostępnianie operatorom i przewoźnikom (Zintegrowane Centrum Przesiadkowe, przystanki, tabor autobusowy, systemy dystrybucji biletów, systemy informacji pasażerskiej, itp.),
- prowadzenie postępowań administracyjnych dot. wydawania lub opiniowania zezwoleń w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- powierzenie zadania publicznego transportu zbiorowego MPK Sp. z o. o., rozliczanie rekompensaty i innych umów,
- nadzór merytoryczny nad działalnością MPK Sp. z o. o.,
- analiza możliwości pozyskania finansowania ze źródeł zewnętrznych dot. zadań realizowanych na stanowisku,
- przygotowanie dokumentów merytorycznych dot. dofinansowania ze źródeł zewnętrznych zadań w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- koordynacja, nadzór nad realizacją i rozliczeniem projektów inwestycyjnych z dofinansowaniem zewnętrznym (np. „Zielony Transport Publiczny”)

- aktywny udział opiniodawczy w zakresie merytorycznym stanowiska przy opracowywanych strategicznych i planistycznych opracowaniach Urzędu.

2) w zakresie prowadzenia spraw administracyjno-kancelaryjnych wydziału w szczególności :

- koordynacja stanowisk wydziału w zakresie zarządzania dokumentacją, monitorowanie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną(w tym obsługa systemów elektronicznego obiegu informacji – eDokument, XML);
- gromadzenie, przetwarzanie i uaktualnianie zbiorów aktów prawnych dotyczących wydziału,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji kart usług/procedur zewnętrznych i instrukcji postępowania,
- sporządzanie zbiorczych informacji i zestawień,
- prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi powierzonymi wydziałowi – w zakresie działania stanowiska,
- koordynacja w zakresie współpracy, opiniowania, strategii i planów dot. komórek Urzędu Miejskiego i jednostek gminy (w tym spółek miejskich) w zakresie zbiorczej informacji Wydziału.

Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe, staż pracy co najmniej 2 lata,
- 2) znajomość przepisów prawa w szczególności ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych, Kodeksu spółek handlowych, ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, oraz urządzeń biurowych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych-krajowych i unijnych,
- 6) biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

Wymagania preferowane:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu: transportu, inżynierii transportu, ekonomii oraz doświadczenie i znajomość zagadnień związanych z realizacją zadań realizowanych na stanowisku,
- 2) staż pracy w jednostkach samorządowych lub spółkach komunalnych,
- 3) dobre umiejętności komunikacji interpersonalnej,
- 4) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność nabywania i praktycznego wykorzystywania wiedzy,
- 5) otwartość na wiedzę i jej pogłębianie,
- 6) prawo jazdy kategorii B.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca w terenie,
- dyspozycyjność,
- praca przy monitorze,
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2023 r. wyniósł 6,06%

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
– bez wizerunku i bez nr PESEL,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 31.05.2023 (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego i gospodarki komunalnej*”

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 834-10-82, 91-577 50 61

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: urzed@um.stargard.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: a.rudnicka@um.stargard.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru, następnie zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji po okresie 3 miesięcy niszczone (oferty rozpatrzone negatywnie) lub archiwizowane przez okres 5 lat.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę).

6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.