

**Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

Podinspektor ds. infrastruktury komunikacyjnej

I. Nazwa i adres jednostki:

Związek Gmin "Podkarpacka Komunikacja Samochodowa"

al. Wyzwolenia 6

35-959 Rzeszów

tel. 17 86 03 203

fax. 17 86 03 205

e-mail: biuro@zgpk.s.rzeszow.pl

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor ds. infrastruktury komunikacyjnej

III. Wymiar czasu pracy:

W pełnym wymiarze czasu pracy

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

V. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.
6. Posiadają wykształcenie, posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, preferowane doświadczenie zawodowe transport/logistyka.

VI. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Doświadczenie zawodowe jednostce samorządowej minimum 1 rok
2. Wiedza z zakresu infrastruktury komunikacji
3. Znajomość podstawowych przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku, a w szczególności:

- a. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1298),
- b. ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1944)
- c. ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017r., poz. 1517 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1087 z późn. zm.) w zakresie niezbędnym dotyczącym zajmowanego stanowiska.
- d. Rozporządzenie ministra transportu, budownictwa i gospodarki morskiej¹⁾ z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie rozkładów jazdy
- 4. Obsługa komputera, umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych Open Office i MS Office (Word, Excel), Internetu,
- 5. Obsługa urządzeń biurowych,,
- 6. Dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, asertywność, kreatywność.
- 7. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenia sobie w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań.

VII. Warunki pracy i zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie w biurze Związku,
- 2. praca związana z obsługą sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin dziennie) oraz na dokumentach,
- 3. z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi,
- 4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku podinspektora ds. infrastruktury komunikacyjnej należy realizacja obowiązków w zakresie pieczy nad infrastrukturą komunikacyjną Związku, a w szczególności:
 - 1) gospodarowanie mieniem Związku oraz prowadzenie ewidencji mienia;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją środków transportu, w tym obsługi w zakresie ubezpieczeń komunikacyjnych;
 - 3) prowadzenie działalności w zakresie reklamy;
 - 4) przygotowywanie i wyliczanie podatków w zakresie mienia i środków transportu;
 - 5) kontrola regularności kursowania autobusów;
 - 6) badanie frekwencji potoków pasażerskich;
 - 7) lokalizowanie przystanków i pętli przy udziale zarządcy dróg;
 - 8) obsługa przystanków w zakresie rozkładów jazdy oraz informacji pasażerskiej;
 - 9) przygotowanie dokumentacji i realizacja zadań inwestycyjnych związanych z infrastrukturą transportową;
 - 10) prowadzenie ewidencji pieczęci;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez zarząd Związku lub dyrektora Biura Związku.
- 5. Ponadto do zadań wspólnych pracowników Biura Związku należą sprawy związane z realizacją zadań Związku, a w szczególności:
 - 1) organizowanie przepływu informacji między Zarządem a gminami - członkami Związku;
 - 2) kompletowanie, kontrolowanie i porządkowanie aktów prawnych i dokumentów Biura Związku;

- 3) przygotowywanie korespondencji, zajmowanie się korespondencją przychodzącą i wychodzącą (listowną i elektroniczną);
 - 4) tworzenie informacji poprzez redagowanie pism i danych;
 - 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej;
 - 6) organizowanie spotkań z Zarządem Związku;
 - 7) obsługa posiedzeń organów Związku oraz spotkań i narad;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad bieżącymi zakupami materiałów i usług na potrzeby Związku;
 - 9) udzielanie informacji telefonicznych lub bezpośrednich osobom zainteresowanym;
 - 10) protokołowanie posiedzeń, spotkań i narad oraz sporządzanie notatek służbowych;
 - 11) monitorowanie i wyjaśnianie skarg i wniosków;
 - 12) prowadzenie spraw administracyjnych Zarządu Związku;
6. Pracownicy Związku zobowiązani są współdziałać ze sobą w zakresie wykonywania zadań Związku, przestrzegać przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) wraz z listem motywacyjnym.
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
4. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia.
6. Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego *(dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c) niekaralności kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopia posiadanego ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego,
 - d) wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Związek Gmin „PKS” danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,

- f) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
7. Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:
- a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub kserokopię posiadanego przez kandydata dokumentu tożsamości, potwierdzającego jego obywatelstwo (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
 - b) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego): oraz certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne winny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach w terminie do 29 grudnia 2020 r. do godz. 11.00, w Biurze Zarządu Związku Gmin „Podkarpackiej Komunikacji Samochodowej”, Al. Wyzwolenia 6 w Rzeszowie, z napisem na kopercie **"Konkurs na Podinspektora ds. infrastruktury komunikacyjnej"** lub przesłać na adres:

Związek Gmin "Podkarpacka Komunikacja Samochodowa"

Al. Wyzwolenia 6

35-959 Rzeszów

Decyduje data wpływu, aplikacje, które wpłyną do Związku Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa” po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Związek Gmin „Podkarpacka Komunikacja Samochodowa” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Związku Gmin.

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin

„Podkarpacka Komunikacja Samochodowa”

Remigiusz Wzorek