

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Mielca

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
podinspektor w Wydziale Dróg, Transportu, Energetyki i Działalności Gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Mielcu, ul. Żeromskiego 26

1. Stanowisko pracy:

podinspektor - w Wydziale Dróg, Transportu, Energetyki
i Działalności Gospodarczej

2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) posiada wiedzę z obszaru przepisów ustaw: o transporcie drogowym wraz z przepisami wykonawczymi, o publicznym transporcie zbiorowym wraz z przepisami wykonawczymi, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
- g) posiada bardzo dobrą znajomość programów pakietu MS Office, umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji,
- b) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- c) umiejętność organizacji pracy, operatywność, systematyczność,
- d) umiejętność analitycznego myślenia, sumienność, komunikatywność, dokładność,
- e) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- f) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku, m.in.:

- a) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wydawania licencji w zakresie przewozu osób taksówką,
- b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego w zakresie przewozu osób taksówką przewidzianego w ustawie o transporcie drogowym,
- c) współpraca z MKS i bieżący nadzór nad realizacją umowy wykonawczej na zarządzanie dworcem przesiadkowym przy ul. Jagiellończyka,
- d) przeprowadzanie ewidencji przystanków oraz kontroli stanu technicznego przystanków i infrastruktury towarzyszącej,
- e) przygotowywanie, realizacja i nadzór nad umową na utrzymanie infrastruktury przystankowej w czystości i porządku,
- f) przygotowywanie i wystawianie not księgowych związanych z pobieraniem opłat za korzystanie z dworca przesiadkowego i przystanków,
- g) prowadzenie postępowań o uzgodnienie zasad korzystania z infrastruktury komunikacyjnej (przystanków),
- h) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zaświadczeń i zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w transporcie drogowym,
- i) obsługa programu FORIS,
- j) obsługa systemu informatycznego PROTON, LEGISLATOR, OTAGO, FORIS,
- k) gromadzenie materiałów i informacji niezbędnych do sprawnego realizowania obowiązków

- organizatora transportu publicznego,
l) udział w inwentaryzacji mienia w zakresie działalności Wydziału DTE.

5. Warunki pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
b) miejsce pracy – Mielec, ul. Żeromskiego 23, I piętro oraz obszar Gminy Miejskiej Mielec,
c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mielcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, cv,
b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Mielcu -mielec.bip.gov.pl),
c) kserokopie świadectw pracy, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne kwalifikacje,
d) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”),
f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
g) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
i) klauzula informacyjna i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty osobowe należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Miejski, 39-300 Mielec ul. Żeromskiego 26, I piętro, pok. 20, do **22 lutego 2019 r.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej miasta www.mielec.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Mielec oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Dokumenty aplikacyjne tj. CV, list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w procesie rekrutacji mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

Mielec, 07.02.2019 r.

Prezydent Miasta Mielca

Jacek Wiśniewski