

KIEROWNIK PUBLICZNEJ KOMUNIKACJI ZAKRZEW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki:

Publiczna Komunikacja Zakrzew, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. administracyjnych i zarządzania operacjami transportowymi

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie min. średnie
- 4) minimum roczny udokumentowany staż pracy
- 5) certyfikat kompetencji zawodowych na przewoźnika osób,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość regulacji prawnych, w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o transporcie zbiorowym, ustawa o czasie pracy kierowców, ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 2) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
- 3) umiejętność organizacji pracy ,
- 4) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy, kreatywność.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Jednostki.
2. Prowadzenie rejestrów umów, zarządzeń, upoważnień, skarg i wniosków, petycji i innych związanych z wykonywaniem zadań Jednostki.
3. Obsługa programów komputerowych i innych urządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
4. Obsługa poczty elektronicznej.
5. Utrzymanie i konserwacja pojazdów.
6. Sprawdzanie umów i dokumentów przewozowych.
7. Prowadzenie podstawowej księgowości.
8. Przydzielanie ładunków oraz usług kierowcom i pojazdom.
9. Sprawdzanie procedur związanych z bezpieczeństwem.

10. Przygotowanie założeń i projektów taryfowych.
11. Dystrybucja i sprzedaż biletów komunikacyjnych.
12. Rozliczanie kosztów przejazdów.
13. Dochodzenie od pasażerów roszczeń z tytułu nieuiszczonej lub nieprawidłowo uiszczonej opłaty przewozowej,
14. Sporządzania sprawozdań dotyczących realizacji zadań.

V. Informacje o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 3) miejsce pracy: Publiczna Komunikacja Zakrzew, Zakrzew 51,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- 6) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy – zał. do ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)*),
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VIII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IX. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta w Publicznej Komunikacji Zakrzew”, w Publicznej Komunikacji Zakrzew, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew, (budynek Urzędu Gminy pok. nr 201) w terminie do dnia 05.07.2023 do 17.07.2023 godz. 12.00 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Jednostki).

2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Publicznej Komunikacji Zakrzew, pok. Nr 12 w budynku Urzędu Gminy Zakrzew, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew.

XII. Dodatkowe informacje :

1) Kierownik Publicznej Komunikacji Zakrzew zastrzega sobie w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny,

2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.48 6105122 w 35.

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

XIV. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zakrzewie w zakładce Publiczna Komunikacja zakrzew oraz na tablicy ogłoszeń Publicznej Komunikacji Zakrzew.

Kierownik Publicznej Komunikacji Zakrzew


Karolina Korcz

Zakrzew, dnia 05.07.2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Komunikacja Zakrzew reprezentowana przez Kierownika, Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań jednostki - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie Art. 9 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
- 10) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

05.07.2023

(data i czytelny podpis)

KIEROWNIK
Publicznej Komunikacji Zakrzew

Karolina Kortz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)