

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM ZAKŁADZIE TRANSPORTU PUBLICZNEGO
W LIPNIE

Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych
(nazwa stanowiska)
1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy w jednostkach samorządowych
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o czasie pracy kierowców, Ustawy o transporcie drogowym, Ustawy o zamówieniach publicznych

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych
- b) predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, operatywność, dyspozycyjność.
- c) doświadczenie w wykonywaniu obowiązków pracownika administracji,
- d) umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych używanych w administracji

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy i nadzór nad podległymi pracownikami
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie BHP, ppoż, i ochrony środowiska oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez pracowników w podległym dziale,
- 3) wnioskowanie o udzielenie zezwolenia na wykonywanie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi,
- 4) uzgadnianie wszelkich zmian w rozkładzie jazdy z innymi przewoźnikami i zgłaszanie ich do Kierownika Dworca,
- 5) wyposażenie stanowisk pracy w instrukcje, regulaminy i zarządzenia,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora w zakresie rozwoju transportu pasażerskiego,
- 7) kontrolowanie i weryfikowanie dokumentów przewozowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z polityką, analizą, interpretacją i stosowaniem taryf przewozu osób i bagażu,
- 9) przygotowywanie umów na przewozy pasażerskie, organizowanie sprzedaży biletów oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami na terenie powiatu lipnowskiego,
- 10) kontrolowanie postępowania z przedmiotami znalezionymi przez służby ruchu,
- 11) kierowanie pracą podległego personelu,

- 12) współpraca z Głównym Księgowym w sprawie windykacji należności za wykonywanie usługi wynajmu autobusów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadużyciami ujawnionymi przez służbę rewizorską,
- 14) prowadzenie rozliczeń z innymi przedsiębiorstwami z tytułu sprzedaży biletów,
- 15) zabezpieczenie miejsca kasowego i szafek konduktorskich przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 16) odpowiadanie za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań,
- 17) wdrażanie wytycznych i instrukcji regulujących sprawy eksploatacji kas rejestrujących i przewozów pasażerskich,
- 18) nadzór nad realizacją zamówień zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz zamówieniami poza Ustawą,
- 19) organizowanie wszelkiego rodzaju napraw i remontów budynków oraz autobusów i busów, urządzeń i instalacji,
- 20) przewodniczenie komisjom inwentaryzacyjnym i kasacyjnym

4. Warunki pracy na stanowisku Kierownika:

Praca w siedzibie Zakładu przy ul. Sierakowskiego 10 C oraz przy ul. 3-go Maja w Lipnie i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z kierowaniem zespołem ludzkim, odpowiedzialnością, pracą przy komputerze, stresem i przemieszczaniem się.

5. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys(CV)
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- e) kopie dokumentów potwierdzające staz pracy
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
- g) klauzula o przetwarzaniu danych osobowych
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Linie, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pztp-lipno.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub poczta na adres: Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie, ul. Sierakowskiego 10 C, 87-600 Lipno z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika ds. Administracyjno-Gospodarczych w Powiatowym Zakładzie Transportu Publicznego w Lipnie**”.

Wniosek należy złożyć do dnia **14.12.2021r.** Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie(www.bip.lipnowski.powiat.pl), na stronie internetowej Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie (www.pztp-lipno.pl w zakładce ogłoszenia/prac)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Sierakowskiego 10C, 87-600 Lipno.

Lista osób, które zakwalifikowały się o dalszego etapu ukaże się w www.bip.lipnowski.powiat.pl, www.pztp-lipno.pl oraz na tablicy informacyjnej w dniu **15.12.2021roku.**

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 16.12.2021 roku o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie przy ul. Sierakowskiego 10C, 87-600 Lipno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone Klauzulą;

„Wyrażam zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L119 z 4 maja2016r. , str.1 oraz Dz.Urz.UE L127 z 23 maja 2018r., str.2) – RODO

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w kadrach Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego w Lipnie, a następnie Komisyjnie zniszczone.

W tym okresie niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie w tym zakresie.

Powiatowy Zakład Transportu Publicznego
w Lipnie
DYREKTOR
Wiesław Kempański