

Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starszy Specjalista - wieloosobowe stanowisko ds. transportu publicznego i strefy płatnego parkowania

Wydział Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego
Zespół Transportu Publicznego i Strefy Płatnego Parkowania

Ogłoszenie NR 15/2021

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień umowy wykonawczej pomiędzy Gminą Płock, a Komunikacją Miejską - Płock Sp. z o.o. dotyczącej realizacji zadań własnych gminy polegających w szczególności na świadczeniu przez Komunikację Miejską Płock Sp. z o.o. (Operator) na rzecz Gminy Płock (Organizator) usług transportu lokalnego, w szczególności:

- coroczne zlecenie sporządzenia pisemnej kalkulacji dopuszczalnej wysokości stawki rekompensaty za wozokilometr dla Komunikacji Miejskiej Płock Sp. z o.o. z tytułu świadczenia odpłatnej usługi publicznego transportu zbiorowego realizowanego na terenie Gminy Płock i gmin ościennych z którymi Gmina Płock ma podpisane stosowne porozumienia,
- rozliczanie umowy wykonawczej za usługi świadczone na terenie Gminy Płock oraz na terenie gmin, z którymi Gmina Płock podpisała stosowne porozumienia międzygminne w zakresie powierzenia Gminie Płock organizowania usług komunikacji miejskiej na ich terenie,
- opracowywanie lub uaktualnianie Planu Świadczenia Usługi transportu publicznego;
- wykonywanie kontroli w terenie w zakresie sposobu wykonywania usług przez Operatora, w szczególności w zakresie standardów świadczenia usług, napelnienia w autobusach Operatora;

2) prowadzenie spraw organizowania publicznego transportu zbiorowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, w tym:

- opracowywanie, opiniowanie i uaktualnianie Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego, tzw. "Planu transportowego", w myśl ustawy;
- określanie przystanków komunikacyjnych i dworców należących do Gminy Płock oraz warunków i zasad z nich korzystania;
- analizowanie wpływających wniosków, przygotowywanie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Płock;
- prowadzenie ewidencji i nadzór nad przestrzeganiem postanowień umów zawartych z przewoźnikami na korzystanie z przystanków autobusowych;
- wydawanie zaświadczeń uprawniających Operatora do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacji miejskiej;
- planowanie rozwoju sieci komunikacyjnej;
- analizowanie wpływających wniosków o zmiany w rozkładach jazdy oraz zmian przebiegu linii komunikacyjnych;
- prowadzenie spraw związanych z porozumieniami międzygminnymi z gminami ościennymi w sprawie powierzenia Gminie Płock organizacji transportu zbiorowego w granicach administracyjnych tych gmin;
- prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Płock;
- realizacja inwestycji związanych z rozwojem małej infrastruktury transportowej (m.in. wiat przystankowych, systemów dynamicznej informacji pasażerskiej, przystankowych systemów SOS i monitoringu), zakup środków transportu publicznego (w tym pojazdów wsparcia technicznego);
- przygotowywanie dowodów księgowych w zakresie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych w odniesieniu do wiat przystankowych zlokalizowanych na przystankach;

3) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień umowy wykonawczej dotyczącej realizacji zadań własnych gminy polegających w szczególności na świadczeniu przez Komunikację Miejską Płock Sp. z o.o. na rzecz Gminy Płock usług administrowania strefą płatnego parkowania;

4) przygotowywanie standardów rozwiązań komunikacyjnych oraz wyposażenia infrastruktury przystankowej;

5) rozpatrywanie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje, petycje i wnioski o dostęp do

informacji publicznej;

6) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia (w tym do Wydziału Zamówień Publicznych) do postępowań przetargowych związanych z zadaniami Zespołu Transportu Publicznego i Strefy Płatnego Parkowania oraz przygotowywanie wniosków do Wydziału Zamówień Publicznych.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia;
6. staż pracy minimum 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.);
- z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1944 ze zm.);
- z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 919 ze zm.);
- z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 8);

II. znajomość rozporządzenia:

- Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie rozkładów jazdy z dnia 10 kwietnia 2012 roku (Dz.U. z 2018 roku poz. 202)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku bez podjazdu dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) - zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" - *dołączony jako załącznik do formularza aplikacyjnego*,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dołączone jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) - *dołączone jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany)*;
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) - *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan)*.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 8 lipca 2021 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2021-06-28 14:59:31

Data startu 2021-06-28 14:06:00

Data zakończenia 2021-07-08 23:59:59

Minimalny staż 3