

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE
Rynek 1, 63-300 Pleszew**

Nazwa stanowiska: Kierownik Biura Strefy Płatnego Parkowania

Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie i organizowanie pracy Biura Strefy Płatnego Parkowania,
- 2) nadzór nad pobieraniem i egzekwowaniem opłat za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania,
- 3) dbanie o oznakowanie pionowe i poziome miejsc parkingowych,
- 4) gromadzenie danych dostarczonych przez służbę parkingową,
- 5) prowadzenie postępowania w trybie egzekucji administracyjnej,
- 6) kontrola realizacji zadań przez pracowników Biura,
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 8) przygotowywanie w miarę potrzeby informacji, analiz i sprawozdań w zakresie pracy Biura oraz przedstawianie przełożonemu wniosków z kontroli stopnia realizacji zadań,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski Komisji Rady Miejskiej,
- 10) rozpatrywanie i terminowe załatwianie wniosków, skarg i postulatów ludności,
- 11) opracowywanie i rozliczanie budżetu w zakresie zadań Biura,
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi w zakresie prowadzonych zagadnień.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami),
- 3) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy (do stażu wlicza się wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o drogach publicznych, Prawo o ruchu drogowym, finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym,
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- c) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa,
- d) umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem,
- e) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- f) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- g) rzetelność, terminowość,

- h) odporność na stres,
- i) zdolność analitycznego myślenia,
- j) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Biuro Strefy Płatnego Parkowania, Plac Kościelny 1,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

W marcu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Biura Strefy Płatnego Parkowania” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 kwietnia 2016 r.

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zmianami)*”,
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 8 kwietnia 2016 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

dr Marian Adamek