

## **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:** Podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

#### **Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe preferowane z zakresu transportu, spedycji, logistyki.
- b) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych Word, Excel.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw m.in.: o publicznym transporcie zbiorowym, Prawo przewozowe, o transporcie drogowym, Kodeksu postępowania administracyjnego i Rozporządzenia (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 23 października 2007 r. dotyczące usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego
- b) umiejętność bezpośredniej oraz telefonicznej i mailowej obsługi interesantów,
- c) umiejętność praktycznej interpretacji i wykorzystania przepisów prawa,
- d) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy,
- e) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- f) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- g) rzetelność, terminowość,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- j) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

#### **Główne obowiązki:**

- a) zapewnienie ciągłości funkcjonowania i rozwoju publicznego transportu zbiorowego na terenie działalności organizatora,
- b) opiniowanie zgłaszanych wniosków i postulatów dotyczących funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
- c) ciągła analiza i interpretacja aktów prawnych oraz uchwał dotyczących gminnej komunikacji autobusowej,

- d) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych i uchwał dotyczących gminnej komunikacji autobusowej, m.in. regulaminów przewozów, taryf opłat czy zasad funkcjonowania transportu,
- e) przygotowywanie umów z operatorami publicznego transportu zbiorowego, w tym bieżąca analiza i kontrola realizacji umowy, przede wszystkim w zakresie prowadzenia procedury skarg i wniosków, punktualności kursowania, utrzymania wymaganej jakości usług (czystości pojazdów, stanu technicznego autobusów, dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), nakładania kar umownych z tytułu opóźnień kursów oraz odstępstw od rozkładu jazdy, wykonywania kontroli terenowych weryfikujących zgodność działania operatora z wymaganiami technicznymi, eksploatacyjnymi i jakościowymi,
- f) opracowywanie, uzgadnianie, wdrażanie i przygotowywanie do publikacji rozkładów jazdy publicznego transportu zbiorowego, w tym opracowywanie czasowych rozkładów jazdy oraz zapewnianie komunikacji zastępczej w razie konieczności,
- g) prowadzenie zadań związanych z refundacją ulg ustawowych w gminnej komunikacji autobusowej we współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, w szczególności: składanie wniosku o rozliczenie refundacji, weryfikowanie danych w zakresie udzielonych zniżek w gminnej komunikacji autobusowej składanych przez operatorów,
- h) prowadzenie zadań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, w szczególności: opracowywanie wniosku o przyznanie dotacji, prowadzenie miesięcznych rozliczeń z Wojewodą, obliczanie należnej operatorom rekompensaty, kontrola operatorów pod kątem zasadności wykorzystania rekompensaty,
- i) przygotowywanie i negocjowanie porozumień z innymi JST lub przedsiębiorstwami transportowymi w zakresie opracowywania uchwał, umów i porozumień regulujących współpracę między gminami, pozyskiwania i rozliczania dotacji celowych, rozliczania współpracy finansowej, egzekwowania zobowiązań w zawartych dokumentach,
- j) obsługa zarządzania infrastrukturą przystankową na terenie działalności organizatora, m.in. w zakresie czystości przystanków, stanu technicznego wiat przystankowych, ławek, tablic informacyjnych czy oświetlenia, planowania i rozwoju infrastruktury przystankowej, egzekwowania opłat z tytułu zatrzymywania się na przystankach autobusowych,
- k) przygotowywanie i opracowywanie zaświadczeń i innych decyzji transportowych na podstawie wzorów określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym prowadzenie ewidencji i nadzoru tych dokumentów,
- l) opracowywanie i kompletowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą PZP na realizację zakupów i inwestycji związanych z rozwojem publicznego transportu zbiorowego na terenie Miasta i Gminy Pleszew,
- m) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji niezbędnej do prowadzonej w urzędzie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątku,
- n) koordynacja i obsługa programu dynamicznej informacji pasażerskiej,
- o) rozliczenie sprawozdań z zakresu gminnej komunikacji autobusowej.

#### **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, Wydział Gospodarki Komunalnej, ul. Rynek1, m. Pleszew,

- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego oraz praca w terenie,
- 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 stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

### **Informacja o wskaźniku:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w grudniu 2024 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 życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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 obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

### **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 Podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **4 lutego 2025 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 art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.*

2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
4. Informacja o końcowym wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.pleszew.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 22 stycznia 2025 r.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Pleszew  
/-/  
dr hab. Arkadiusz Ptak

## **Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie z siedzibą przy ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew, tel.: 62 742 83 00.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: [iod@pleszew.pl](mailto:iod@pleszew.pl).

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, w tym danych do kontaktu, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te dane są przetwarzane.

W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.