Załącznik do Uchwały
Nr 1/2023 Zarządu Związku
z dnia 11.01.2023 r.

ZARZĄD

Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej

ogłasza nabór w celu wyłonienia kandydata

na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora Biura Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej z siedzibą w Kraśniku,

ul. Lubelska 84, 23-200 Kraśnik.

1. **Wymagania niezbędne dla kandydatów:**
   a) wykształcenie wyższe,
   b) co najmniej 5-letni staż pracy,
   c) obywatelstwo polskie, jak również obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   e) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   f) nieposzlakowana opinia,
   g) prawo jazdy kat. B,
   h) brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku Dyrektora Biura.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych,
   b) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o publicznym transporcie drogowym, Prawo przewozowe, Ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
   c) umiejętność obsługi komputera,
   d) umiejętność pracy w zespole,
   e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
   f) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, mobilność,
   g) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w administracji publicznej.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Biura:**
   a) przygotowanie planów warunków obsługi transportowej obszaru Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej,
   b) planowanie sieci linii autobusowych, określanie potrzeb przewozowych na terenie działania Związku,
   c) przygotowywanie rozkładów jazdy i synchronizacji połączeń w ramach linii komunikacyjnych realizowanych przez Związek,
   d) prace nad projektowanie systemu informacji pasażerskiej i nadzór nad jej wdrożeniem,
   e) kontakt z jednostkami administracji państwowej i samorządowej,
   f) opracowywanie specyfikacji parametrów jakościowych oraz parametrów techniczno-użytkowych pojazdów wykorzystywanych do obsługi połączeń w ramach Związku,
   g) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku, w tym projektów taryfy biletowej,
   h) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zarządu i Zgromadzenia Związku,
   i) przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Związek, w tym projektów umów wykonawczych z Operatorami linii komunikacyjnych,
   j) prowadzenie kontroli realizowanych umów zawieranych przez Związek,

k) wykonywanie obowiązków wynikających z umowy na dofinansowanie linii komunikacyjnych z RFRP zawartej z Wojewodą Lubelskim, w tym przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczanie dotacji,
l) prowadzenie rozliczeń finansowych umów z Operatorami linii komunikacyjnych realizowanych przez Związek,
m) prowadzenie rozliczeń z tytułu sprzedaży biletów ulgowych zgodnie z ustawą o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu drogowego,
n) współpraca z innymi podmiotami w zakresie kształtowanie połączeń komunikacyjnych,
o) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Związku, archiwizacja dokumentów na stanowisku,
p) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Zarząd Związku.

4. **Zakres odpowiedzialności:**
Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

5. **Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku:**
1/2 etatu

6. **Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku:**
01.02.2023 r.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**
W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej – nie dotyczy.

8. **Miejsce i warunki pracy na stanowisku:**
a) praca w budynku Urzędu Miasta Kraśnik, ul. Lubelska 84, 23-200 Kraśnik;
b) pomieszczenie biurowe spełniające wymagania bhp, praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
c) budynek wyposażony w podjazd, brak windy – stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu niedostosowanym do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

9. **Wymagane dokumenty:**
a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
c) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie),
d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
e) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
h) dodatkowe dokumenty według uznania kandydata,
i) oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach do celów rekrutacji na stanowisko Dyrektora Biura Związku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

Załącznik do Uchwały
Nr 1/2023 Zarządu Związku
z dnia 11.01.2023 r.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej hasłem „Nabór kandydatów – Dyrektor Biura Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej" w terminie **do dnia 23 stycznia 2023 r.** w budynku urzędu Miasta Kraśnik, ul. Lubelska 84, 23-200 Kraśnik – kancelaria (obsługa interesanta), lub pocztą na adres Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej" ul. Lubelska 84, 23-200 Kraśnik z dopiskiem „Nabór kandydatów – Dyrektor Biura Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego Ziemi Kraśnickiej", decyduje data wpływu listu poleconego do siedziby związku.
Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

a) Postępowanie konkursowe przeprowadzi Zarząd Związku w trzech etapach. W pierwszym etapie zostanie sprawdzone czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W drugim etapie zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. W trzecim etapie dokona zostanie ostateczna ocena kandydatów.

b) **Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie – drogą telefoniczną.**

c) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W okresie tym w/w osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po wskazanym czasie w sytuacji nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone.

d) Zarząd Związku zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

PREZES ZARZĄDU
Wojciech Wilk

WICEPREZES ZARZĄDU
Andrzej Rella

CZŁONEK ZARZĄDU
Paweł Dąbrowski