

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy w Słupnie

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. Transportu Publicznego

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego, prawa przewozowego, prawa oświatowego;
- 2) doświadczenie w organizacji transportu publicznego, lub regularnych przewozów szkolnych, lub innych przewozów regularnych;
- 3) 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 2019 r. poz. 506 ze zm.),
 - z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2475 ze zm.),
 - z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2140 ze zm.),
 - z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 712 ze zm.),
 - z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 8),
 - z dnia 20 czerwca 1992 r. ustawa o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 295),
 - z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696 ze zm.),
 - z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (Dz. U. 2019 poz. 1124 ze zm.),
 - z dnia 16 maja 2019 r. o funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (Dz. U. z 2019 poz. 1123 ze zm.),
 - z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
- 4) znajomość aktów prawnych:
 - rozporządzenie WE 1370,
 - rozporządzenia do ustaw z pkt. 3.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia pomiędzy Gminą Słupno a Miastem Płock dotyczącego organizacji transportu zbiorowego, jak również przygotowywanie i negocjowanie treści porozumienia na lata następne;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień umowy wykonawczej pomiędzy Gminą Słupno a Miastem Płock, dotyczącej realizacji zadań własnych gminy polegających w szczególności na zapewnieniu transportu zbiorowego w gminie Słupno, jak również przygotowywanie i negocjowanie treści porozumienia na lata następne;

- 3) prowadzenie spraw organizowania publicznego transportu zbiorowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, w tym m. in.:
 - opracowywanie, opiniowanie i uaktualnianie założeń do Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego, tzw. "Planu Transportowego", w myśl tej ustawy, na potrzeby Gminy Słupno, oraz innych jednostek samorządu terytorialnego, zobowiązanych do tworzenia Planu Transportowego uwzględniającego wnioski Gminy Słupno,
 - opracowywanie rozkładów jazdy dla linii komunikacji gminnej,
 - określanie przystanków komunikacyjnych i dworców należących do Gminy Słupno oraz warunków i zasad korzystania z nich,
 - analizowanie wpływających wniosków, przygotowywanie uzgodnień z przewoźnikami na korzystanie z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Słupno,
 - prowadzenie ewidencji i nadzór nad przestrzeganiem postanowień wydanych uzgodnień na korzystanie z przystanków autobusowych,
 - wydawanie zaświadczeń uprawniających Operatorów do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacji gminnej,
 - przygotowywanie założeń do oferty przewozowej na liniach gminnych organizowanych przez Gminę Słupno, w szczególności badanie potrzeb przewozowych mieszkańców Gminy oraz monitorowanie rynku usług przewozowych, analiza ekonomiczna kosztów usług przewozowych, oraz innych kosztów powiązanych,
 - przygotowywanie projektów taryf przewozowych, analiza ekonomiczna wpływów z opłat za przewozy,
 - prognozowanie wielkości wypłacanej rekompensaty, ustalanie sposobu obliczania rzeczywistej wartości rekompensaty,
 - wykonywanie kontroli w terenie w zakresie sposobu wykonywania usług przez Operatora, w szczególności w zakresie standardów świadczenia usług, napełnienia w autobusach Operatora;
- 4) planowanie rozwoju sieci komunikacyjnej;
- 5) nadzór nad infrastrukturą przystankową, w tym kontrola stanu przystanków, wiat przystankowych, monitorowanie ilości i lokalizacji przystanków w celu zapewnienia dostępności usług transportowych dla mieszkańców Gminy Słupno, przygotowywanie projektów uchwał określających nowe przystanki zarządzane przez Gminę Słupno, oraz projektów uchwał o wstępnej lokalizacji przystanków zarządzanych przez inne JST niż Gmina Słupno oraz inne podmioty uprawnione do zarządzania przystankami;
- 6) analizowanie prawa miejscowego dotyczącego publicznego transportu zbiorowego oraz wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian w tym zakresie;
- 7) przygotowywanie standardów rozwiązań komunikacyjnych oraz wyposażenia infrastruktury przystankowej;
- 8) przygotowywanie planu rzeczowo - finansowego dochodów i wydatków budżetowych związanych z realizacją transportu publicznego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z porozumieniami międzygminnymi z gminami ościennymi w sprawie powierzenia organizacji transportu zbiorowego w granicach administracyjnych tych gmin.
- 10) prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Słupno, oraz przystanków na terenie Gminy Słupno, których właścicielem lub zarządzającym nie jest Gmina Słupno;
- 11) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Słupno, oraz przystanków na terenie Gminy Słupno, których właścicielem lub zarządzającym nie jest Gmina Słupno;
- 12) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia (w tym do celów Zamówień Publicznych) do postępowań przetargowych związanych z publicznym transportem zbiorowym oraz przygotowywanie wniosków dla Zamówień Publicznych;
- 13) przygotowywanie założeń do negocjacji i wyboru Operatora w trybach innych niż zamówienie w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 14) przygotowywanie sprawozdań z wykonywania zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym;
- 15) prowadzenie rejestru umów i porozumień;
- 16) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, postulaty, petycje i interpelacje dotyczące transportu publicznego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z bieżącym obliczaniem w poszczególnych okresach rozliczeniowych rzeczywistej wartości rekompensaty za świadczenie usługi użyteczności publicznej

w zakresie transportu zbiorowego, z uwzględnieniem poniesionych kosztów, oraz osiągniętych wpływów z opłat za przewozy, refundacji ulg ustawowych, refundacji ulg Organizatora, uzyskanych dotacji i innych wpływów;

- 18) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych do wykonywanej lub planowanej usługi gminnego transportu zbiorowego, w szczególności:
 - tworzenie wniosków do umów o dofinansowanie w kolejnych latach budżetowych,
 - bieżące rozliczanie umów w umownych okresach rozliczeniowych,
 - tworzenie raportów i podsumowań z pozyskanych i wykorzystanych dotacji dla jednostek udzielających dotacji i dofinansowań,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o refundacje ulg ustawowych od Operatorów, weryfikacja danych zawartych we wnioskach, tworzenie wniosków Gminy o pozyskanie środków ze Skarbu Państwa przeznaczonych na wypłatę refundacji ulg ustawowych, prowadzenie rejestru pozyskanych i wypłaconych środków na refundacje, tworzenie raportów z wypłat środków przeznaczonych na refundacje;
- 20) kontrola Operatorów w zakresie poprawności udzielania pasażerom ulg ustawowych w opłatach pobieranych za przewozy wykonywane w ramach wykonywania publicznego transportu zbiorowego;
- 21) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o uzgodnienia przystanków od przewoźników wykonujących przewozy osób na podstawie ustaw: o Transporcie Drogowym oraz Prawo Przewozowe;
- 22) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych od przewoźników wykonujących przewozy osób na podstawie ustaw: o Transporcie Drogowym, oraz Prawo Przewozowe;
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci i młodzieży do szkół wynikających z obowiązków określonych w Ustawie o Systemie Oświaty w szczególności:
 - badanie i określanie potrzeb przewozowych uczniów,
 - organizacja przewozów w zakresie doboru tras, lokalizacji przystanków, określenia rodzaju i wielkości środków przewozowych, z uwzględnieniem warunków przedwozów dodatkowych,
 - przygotowywanie analiz wariantowych różnych form przewozów z uwzględnieniem analizy funkcjonalnej, kosztowej oraz możliwości uzyskiwania dofinansowania zewnętrznego,
 - przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych,
 - współpraca w postępowaniu o wyborze Wykonawcy oraz w procesie przygotowania i zawarcia stałej umowy,
 - nadzór i kontrola wykonywanych przewozów,
 - nadzór i kontrola procesów płatności,
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją dodatkowych przewozów dzieci i młodzieży związanych z zajęciami o charakterze oświatowo-edukacyjnym odbywanych poza siedzibami szkół w szczególności:
 - bieżąca analiza zleceń z poszczególnych szkół,
 - planowanie przewozów, logistyka i przekazywanie zleceń do Przewoźnika działającego na podstawie stałej umowy, z uwzględnieniem planowych dowozów do szkół oraz bieżąca optymalizacja kosztów,
 - prowadzenie spraw związanych z dodatkowymi zleceniami dla przewoźników trzecich, jeśli wymaga tego logistyka przewozów, tworzenie wniosków o zamówienie publiczne, udzielanie zleceń.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- praca przy komputerze,
- praca w terenie,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z Klientami Urzędu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz klauzula zgody/klauzula informacyjna, która stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego 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);
- 9) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. Transportu Publicznego”, na adres:

Urząd Gminy w Słupnie

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy w Słupnie, pod wskazany powyżej adres.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **23 styczeń 2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

8. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

- 1) administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,
- 2) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail iod.gmina@slupno.eu lub listownie na adres siedziby administratora,
- 3) dane do przeprowadzenia niniejszego konkursu będą przetwarzane przez Urząd Gminy Słupno,
- 4) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
- 5) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

- 6) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

WÓJT

Marcin Zawadzki

Słupno, dnia 13.01.2020 r.