



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Biuro Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą
w Jastrzębiu-Zdroju ul. Przemysłowa 1
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
referent ds. kontroli biletowej i przewoźników

Liczba etatów: 3

I. Nazwa i adres jednostki:

Biuro Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju,
ul. Przemysłowa 1, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.

II. Określenie stanowiska:

referent ds. kontroli biletowej i przewoźników

III. Wymagania związane ze stanowiskiem :

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- znajomość funkcjonowania MZK, taryfy przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej,
- niekaralność sądowa,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- umiejętność pracy w zespole,
- bezkonfliktowość,
- sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- odporność na stres,
- sprawność fizyczna umożliwiającą w ciągu dnia roboczego wykonywanie czynności kontroli w pojazdach.

2. Wymagania pożądane:

- prawo jazdy kategorii B

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kontrola jakości wykonywanych usług :

- punktualność i regularność kursowania autobusów,
- czystość zewnętrzna i wewnętrzna autobusów,
- właściwe oznakowanie autobusów (napisy, tablice kierunkowe),
- wyposażenie autobusów (wywieszki z informacjami dla pasażerów, ilość i sprawność kasowników),
- realizacja rozkładu jazdy ustalonym w umowie taborem,
- obserwacja jazdy kierowców ze szczególnym uwzględnieniem zatrzymywania się na przystankach, zapewnienia bezpieczeństwa pasażerom i przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
- obserwacja potoków pasażerskich, ustalenie napełnień – frekwencji w kursach,
- kontrola wyjazdów i zjazdów autobusów.

2. Kontrola przestrzegania postanowień umów z przewoźnikami.
 - sprawdzanie kart drogowych i dokonywanie w nich zapisów dotyczących miejsca, zakresu i wyników przeprowadzonej kontroli, sprzedaży biletów przez kierowcę, kultury obsługi,
 - kontrola dokumentacji przewozowej u przewoźników.
3. Kontrola biletowa pasażerów:
 - zgodność przejazdów z obowiązującą taryfą,
 - kontrolowanie ważności biletów,
 - nakładanie opłat dodatkowych i wystawianie protokołów-wezwań.
4. Prowadzenie dokumentacji:
 - wypełnianie raportu kontroli dziennej,
 - rozliczanie się z protokołów-wezwań w ściśle wyznaczonych terminach.

Obowiązki dodatkowe:

1. Kontrola jakości infrastruktury przystankowej obejmująca stan rozkładów jazdy, słupków i tablic przystankowych.
2. Kontrola dystrybucji biletów.

V. Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: w terenie, na obszarze wszystkich gmin wchodzących w skład MZK,
- w systemie zmianowym (w godzinach 6⁰⁰-14⁰⁰: 14⁰⁰-22⁰⁰) od poniedziałku do piątku,
- w zależności od potrzeb doraźnych możliwa również w innych godzinach oraz w soboty i w niedziele,
- praca na ww. stanowisku łączy się z dużym obciążeniem psychicznym, koniecznością podejmowania decyzji pod presją czasu i wykonywana jest w zmiennych warunkach atmosferycznych.
- zatrudnienie na czas oznaczony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze MZK z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór do pobrania**)
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata (**wzór do pobrania**) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
5. klauzula informacyjna dla kandydata (**wzór do pobrania**).
6. kopia książeczki wojskowej (kategoria, stosunek do służby wojskowej);
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, oraz referencje, których złożenie jest zasadne z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem, w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Dyrektor Biura MZK może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru bez podania przyczyn.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, należy przesłać lub złożyć osobiście w sekretariacie Związku (I p. pok.nr 5) w zamkniętej i zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta ds. kontroli biletowej i przewoźników” w Biurze Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju” w terminie do dnia 19 lipca 2024 roku do godz. 13.00 (decyduje data wpływu oferty do MZK).**

2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci spełniający wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Biura MZK oraz na stronie internetowej Biura MZK w Biuletynie Informacji Publicznej.

Członek Zarządu
Dyrektor Biura MZK


Grażyna Kuczera

