

**Dyrektor Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego
z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

REFERENT DZIAŁU PLANOWANIA I ORGANIZACJI KOMUNIKACJI

Dyrektor Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent Działu Planowania i Organizacji Komunikacji (K/M).

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku Referent Działu Planowania i Organizacji Komunikacji powinien spełniać następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
3. Nie być prawomocnie skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadać wykształcenie minimum średnie.
6. Posiadać bardzo dobrą orientację w terenie oraz umiejętność sprawnego poruszania się po obszarze działalności Związku.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Posiadać bardzo dobrą umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office, w tym programu Microsoft Excel.
9. Posiadać umiejętność organizacji pracy oraz zdolność do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań.
10. Cechować się odpowiedzialnością, systematycznością, dokładnością, terminowością oraz wysoką kulturą osobistą.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie w wykonywaniu pracy w terenie, w szczególności związanej z utrzymaniem infrastruktury technicznej lub komunalnej.
2. Praktyczna umiejętność wykonywania drobnych prac naprawczych, montażowych i konserwacyjnych.
3. Umiejętność posługiwania się podstawowymi narzędziami ręcznymi i elektronarzędziami, zgodnie z zasadami BHP.
4. Znajomość obszaru działalności Związku, przebiegu linii autobusowych oraz lokalizacji przystanków.

5. Doświadczenie w obsłudze lub utrzymaniu infrastruktury przystankowej i systemów informacji pasażerskiej.
6. Umiejętność prowadzenia prostych ewidencji, zestawień oraz dokumentacji wykonywanych prac.
7. Gotowość do wykonywania prac porządkowych i fizycznych na zewnątrz, w różnych warunkach atmosferycznych.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Referenta Działu Planowania i Organizacji Komunikacji należeć będzie w szczególności:

1. Kompleksowa obsługa oraz bieżące utrzymanie infrastruktury przystankowej na obszarze działalności Związku.
2. Systematyczna kontrola stanu technicznego, czystości, estetyki i kompletności słupków, tabliczek przystankowych, gablot oraz pozostałych elementów infrastruktury przystankowej.
3. Mycie i czyszczenie słupków, tabliczek przystankowych, ewentualnie gablot i dostępnych elementów systemu dynamicznej informacji pasażerskiej, zgodnie z zasadami bezpiecznej obsługi urządzeń.
4. Wykonywanie drobnych napraw oraz prac konserwacyjnych, montażowych i porządkowych dotyczących infrastruktury przystankowej.
5. Montaż, wymiana i aktualizacja papierowych rozkładów jazdy, cenników, komunikatów i innych informacji przeznaczonych dla pasażerów.
6. Dbanie o czytelność, aktualność i estetykę informacji pasażerskiej oraz usuwanie nieaktualnych ogłoszeń i zanieczyszczeń z elementów infrastruktury.
7. Bieżąca kontrola prawidłowego działania i wyświetlania informacji na tablicach dynamicznej informacji pasażerskiej oraz zgłaszanie usterek wymagających specjalistycznej naprawy.
8. Identyfikowanie uszkodzeń, aktów wandalizmu i innych nieprawidłowości oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia.
9. Prowadzenie i aktualizacja wykazów infrastruktury przystankowej, w tym słupków w podziale na gminy, oraz ewidencji aktualizacji rozkładów jazdy i wykonanych prac.
10. Przekazywanie przełożonemu planu pracy na kolejny dzień, bieżących informacji z terenu i raportów z wykonanych czynności.
11. Zgłaszanie zauważonych w terenie nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania komunikacji, pracy przewoźników oraz utrudnień na trasach.
12. Udział w wizjach lokalnych i wykonywanie trasowania w terenie, a także innych czynności związanych z funkcjonowaniem komunikacji, zleconych przez przełożonego.
13. Codzienna obsługa i dbałość o samochód służbowy, prowadzenie kart drogowych oraz kontrola terminów przeglądów i ubezpieczenia.
14. Wykonywanie doraźnych prac fizycznych, porządkowych, konserwacyjnych i pomocniczych związanych z bieżącymi potrzebami Związku, w tym prac związanych

z utrzymaniem czystości i porządku, obejmujących m.in. odśnieżanie i usuwanie oblodzenia, zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

15. Współpraca z pracownikami Działu Planowania i Organizacji Komunikacji oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem stanowiska, powierzonych przez przełożonego.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia na stanowisku: 1 grudnia 2026 r.
3. Praca o charakterze przede wszystkim terenowym, wykonywana na obszarze działalności Międzygminnego Związku Komunikacyjnego, w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godzin dziennie).
4. Praca na zewnątrz, w zmiennych warunkach atmosferycznych, wymagająca przemieszczania się samochodem służbowym oraz wykonywania czynności fizycznych, porządkowych, montażowych i konserwacyjnych.
5. Praca obejmuje również prowadzenie dokumentacji, sporządzanie zestawień i raportów oraz współpracę z pracownikami MZK.
6. Wykonywane czynności muszą odpowiadać kwalifikacjom pracownika oraz zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. WYNAGRODZENIE

1. Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Referenta Działu Planowania i Organizacji Komunikacji w przedziale: 5700,00 zł – 6500,00 zł brutto miesięcznie.
2. Dodatkowo przysługują inne składniki wynagrodzenia przewidziane przepisami prawa oraz regulaminem wynagradzania obowiązującym w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Jastrzebiu-Zdroju.

6. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym w Jastrzębiu-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według załączonego wzoru.

3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – jeżeli kandydat powołuje się na takie doświadczenie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru.
6. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według załączonego wzoru.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – według załączonego wzoru.
8. Oświadczenie dotyczące posiadanego obywatelstwa.
9. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub uprawnień, jeżeli kandydat zamierza powoływać się na nie w toku naboru.
10. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B.

Dokumenty składane w formie kopii powinny być czytelne. Kandydat może zostać poproszony o przedstawienie do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Komplet wymaganych dokumentów należy składać w sekretariacie Międzygminnego Związku Komunikacyjnego przy ul. Przemysłowej 1, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w godzinach pracy biura MZK, w terminie do dnia 13 listopada 2026 roku do godz.13:00.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

NABÓR NA STANOWISKO - REFERENT DZIAŁU PLANOWANIA I ORGANIZACJI KOMUNIKACJI MZK

Za termin złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do Międzygminnego Związku Komunikacyjnego.

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

9. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór na stanowisko ma charakter otwarty i konkurencyjny.
2. Oferty kandydatów zostaną poddane ocenie pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w tym o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Międzygminnego Związku Komunikacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Międzygminny Związek Komunikacyjny zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia naboru w przypadku niewyłonienia kandydata spełniającego oczekiwania związane ze stanowiskiem.

Dyrektor Biura MZK

Rafał Stelmachonek