

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Busko-Zdrój ogłasza, otwarty i konkurencyjny nabór na wolne samodzielne stanowisko – **Specjalista ds. rozkładu jazdy i fakturowania Miejskiego Dworca Autobusowego w Busku-Zdroju**

Wymiar zatrudnienia: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadane obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie minimum średnie,
- e) minimalny staż pracy - 5 lat w przypadku wykształcenia średniego lub 4 lata w przypadku wykształcenia wyższego, w tym co najmniej: 3 lata w przypadku wykształcenia średniego lub 1 rok w przypadku wykształcenia wyższego na stanowisku, którego zakres czynności obejmował zagadnienia związane z pracą na w/w stanowisku,
- f) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących zasady wykonywania transportu drogowego w zakresie przewozu osób, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- g) podstawowa znajomość zasad fakturowania i prowadzenia dokumentacji z tym związanej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera i podstawowego oprogramowania biurowego (WORD, EXCEL itp.),
- b) umiejętność organizacji pracy,
- c) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- d) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- e) komunikatywność,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) odpowiedzialność,
- h) dyspozycyjność,

3. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji i rejestrów umów zawartych z przewoźnikami,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą przewoźników, w szczególności rozkładów jazdy, cenników, itp.,
- c) wprowadzanie i dokonywanie zmian w rozkładach jazdy, cennikach, itp.,
- d) przygotowywanie dokumentacji do wydania przewoźnikom uzgodnień i zezwoleń,
- e) wystawianie i ewidencjonowanie faktur dla przewoźników za korzystanie z dworca,
- f) opracowywanie informacji, ogłoszeń, zestawień i innych dokumentów związanych z obsługą podróży i przewoźników,
- g) organizowanie, i koordynowanie pracy dyżurnych - kasjerów w tym: podział zadań dla pracowników, opracowywanie harmonogramu pracy dla pracowników na stanowisku dyżurny-kasjer, egzekwowanie właściwej pracy od dyżurnych-kasjerów dotyczącej czynności związanych ze sprzedażą biletów i systematycznego rozliczania się z utargów za sprzedane bilety,

4. Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczający posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe
- wypełniony kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Busko-Zdrój (załącznik Nr 1),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe (załącznik Nr 2)
- kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty w zapieczętowanych kopertach należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ul. Mickiewicza 10, 28-100 Busko-Zdrój w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. rozkładu jazdy i fakturowania Miejskiego Dworca Autobusowego w Busku-Zdroju”** w terminie do dnia 04 lipiec 2010 roku (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po określonym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.umig.busko.pl>) oraz tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Urząd Miasta i Gminy Busko-Zdrój nie odsyła dokumentacji z naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV z przebiegiem pracy zawodowej, list motywacyjny, dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone adnotacją: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz.U. z roku 2002 Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458).*



BURMISTRZ
mgr Piotr Wasowicz