

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji
z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTOR w Dziale Utrzymania Zieleni, Porządku i Inkasa
w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji.
(w pełnym wymiarze czasu pracy)**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380).
2. Znajomość obsługi komputera – MS Office, Internet.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Umiejętność obsługi kasy fiskalnej.
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
6. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, obsługa klienta, umiejętne zarządzanie czasem, zaangażowanie, kultura osobista, samodzielność, umiejętność pracy w stresie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na targowiskach miejskich oraz nad przestrzeganiem regulaminu targowisk przez kupców,
- przygotowanie miesięcznych wykazów podmiotów uprawnionych do rezerwacji stanowisk handlowych i przekazywanie ich pracownikowi dokonującemu poboru opłaty za świadczenie przez administratora usługi rezerwacji stanowiska handlowego na targowiskach miejskich,
- współdziałanie z inkasentami opłaty targowej w zakresie gospodarowania na targowiskach miejscami do prowadzenia działalności handlowej,
- organizowanie pracy inkasentów oraz pozostałego personelu obsługującego targowiska,
- sporządzanie wniosków w sprawie wykonania remontów, modernizacji i bieżących napraw na terenie targowisk i w obiektach administracyjnych,
- terminowe przygotowywanie faktur VAT i przekazywanie ich kupcom dokonującym rezerwacji miejsc na targowiskach miejskich,
- monitorowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich,
- wykonywanie czynności administracyjnych związanych z naliczaniem i poborem opłaty targowej oraz opłaty rezerwacyjnej, w tym sporządzanie analiz wpływów,
- przygotowywanie dokumentów przetargowych, związanych z wywozem nieczystości stałych z targowisk miejskich, zakupem środków czystości, sprzętu i narzędzi, remontów i napraw,
- dokonywanie poboru opłaty targowej oraz rezerwacyjnej na targowiskach miejskich.

IV. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
6. referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a osoba wyłoniona w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko – Podinspektor w Dziale Utrzymania Zieleni, Porządku i Inkasa w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji”,

pocztą lub osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim przy ulicy Belzackiej 176, w sekretariacie w godz. od 7.00 do 15.00 w terminie do dnia **19 stycznia 2010 r.**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby MZDiK. Aplikacje, które wpłyną do siedziby MZDiK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady naboru określone są w Regulaminie naboru, z którym można zapoznać się w siedzibie MZDiK, pokój 16 – codziennie w godzinach od 7-ej do 15-tej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji przy ulicy Belzackiej 176 w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostaną wyłonione do zatrudnienia, będą do odbioru w Dziale Księgowości i Kadr MZDiK pokój 16, przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji

Jacek Marusiński

Urszula Gierak

Radca Prawny Łd-P-123