

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

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

Ilość wolnych miejsc – 1 etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy - minimum 2 lata,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. 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. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. 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 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.).
2. Znajomość obsługi komputera – MS Office, Internet.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, obsługa klienta, umiejętne zarządzanie czasem, zaangażowanie, kultura osobista, samodzielność, radzenie sobie ze stresem.
5. Ukończone szkolenie w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- Nadzór nad utrzymaniem czystości, porządku i ochrony przeciwpożarowej na targowiskach miejskich oraz nad przestrzeganiem regulaminu targowisk przez kupców.
- Przygotowywanie 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.
- Współudział przy gospodarowaniu na targowiskach miejscami do prowadzenia działalności handlowej.
- Organizowanie pracy personelu obsługującego targowiska.
- 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.

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. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadczenia pracy a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie od pracodawcy),
7. referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie,
8. 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,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. 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)”.
11. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone 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 – Inspektor 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 21 września 2009 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 będzie umieszczona 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