

**Ogłoszenie o naborze nr 37/21**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej**  
**w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174a**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZDMiKP w dniu 16 sierpnia 2021 roku  
([www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl](http://www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl))

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

**Dyrektor ZDMiKP w Bydgoszczy**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. obsługi biletów metropolitalnych**  
**w Wydziale Taryf i Płatnego Parkowania,**  
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów – porozumień międzygminnych i aneksów, koordynowanie procedur związanych z ich zawarciem,
- 2) współpracę z partnerami, w tym prowadzenie korespondencji, analizę wniosków i pism, udział w spotkaniach roboczych,
- 3) nadzór nad procesami technicznymi, w tym nad opracowywaniem wzorów kart, ich zamawianiem przez gminy, wsparcie techniczne i logistyczne,
- 4) koordynację współpracy partnerów w przypadku zmian w przepisach, zmian w cennikach, zmian technicznych, zmian wzorów dokumentów, itd.,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie jednolitych dokumentów sprawozdawczych (kształt, zakres, forma itd.) dla gmin, koordynacja terminów wiązanych ze sprawozdawczością,
- 6) ewidencjonowanie sprawozdań, weryfikacja sprawozdań, wnoszenie uwag, itd.,
- 7) prowadzenie baz danych o wydanych kartach, aktualizowanie baz danych na podstawie sprawozdań partnerów,
- 8) analizę zakupów biletów przez poszczególnych partnerów, prowadzenie badań statystycznych na bazie danych w systemie sprzedażowym,
- 9) obliczanie i rozliczanie dotacji,
- 10) prowadzenie innych badań i analiz związanych z funkcjonowaniem biletów w gminach partnerskich.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

a) niezbędne:

- wykształcenie: średnie lub wyższe
- staż pracy: minimum 1 rok
- znajomość przepisów:
  - Ustawa o transporcie zbiorowym,
  - Uchwała w sprawie ustalenia przepisów porządkowych w publicznym transporcie zbiorowym w Bydgoszczy,
  - Uchwała w sprawie ustalenia opłat za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w Bydgoszczy,
  - Zarządzenie Prezydenta Bydgoszczy w sprawie wprowadzenia Regulaminu przewozu osób i bagażu w publicznym transporcie zbiorowym w Bydgoszczy,
  - Regulamin Bydgoskiej Karty Miejskiej.
- umiejętność obsługi: komputera i znajomość oprogramowania: bardzo dobra znajomość programu Microsoft Office (w szczególności Word, Excel) oraz programu CorelDraw,
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- obywatelstwo polskie,

- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

b) dodatkowe:

Podstawowa znajomość przepisów:

- Kodeks postępowania administracyjnego

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: przy ulicy Toruńskiej 174a, budynek wielopiętrowy, schody i winda,
- obsługa urzędzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia itp.),
- oświadczenie kandydata - według wzoru ze strony internetowej: [www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl](http://www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl) (zakładka: pliki do pobrania)

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać:

- osobiście:  
w Kancelarii Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174a, pokój nr 20
- przesać pocztą na adres:

Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej  
85-844 Bydgoszcz, ul. Toruńska 174a

**w terminie do 30.08.2021 roku** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko ds. ds. obsługi biletów metropolitalnych - ogłoszenie Nr 37/21”**

VI. Inne informacje:

- o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- oferty, które wpłyną do ZDMiKP po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
- o zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w Kancelarii ZDMiKP lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl](http://www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl) oraz na tablicy informacyjnej ZDMiKP w Bydgoszczy ul. Toruńska 174a.