DYREKTOR ZAKŁADU MIEJSKIEJ KOMUNIKACJI SAMOCHODOWEJ W STALOWEJ WOLI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA TECHNICZNEGO.

Utworzone miejsce pracy jest związane z realizacją przez Gminę Stalowa Wola projektu pn. „Uruchomienie nowych linii komunikacyjnych na obszarze wiejskim oraz zakup nowoczesnego taboru i infrastruktury technicznej dla Zakładu Miejskiej komunikacji Samochodowej w Stalowej Woli"

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
Oś priorytetowa 2 – Infrastruktura techniczna,
Działanie 2.1 – Infrastruktura komunikacyjna, Schemat D – Transport publiczny.
Numer umowy o dofinansowanie UDA – RPPK.02.01.00-18-006/09-00.

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełnić następujące warunki:

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

a. obywatelstwo polskie,
b. dobry stan zdrowia,
c. wykształcenie średnie,
d. znajomość zagadnień funkcjonowania przedsiębiorstwa komunikacji samochodowej bądź transportu samochodowego,
e. wiedza z zakresu funkcjonowania lokalnego i regionalnego transportu publicznego w świetle polityki transportowej Unii Europejskiej,
f. znajomość zagadnień związanych z problematyką obsługi i logistyki środków transportu samochodowego,
g. znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych: WORD i EXCEL
h. znajomość systemów informatycznych wspomagania zarządzania przedsiębiorstwem komunikacji miejskiej,
i. pełna zdolność do czynności prawnych,
j. kandydat nie był skazany prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne lub wykroczenia skarbowe jak również nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne.

2. **Wymagania dodatkowe**

a. umiejętność obsługi urządzeń biurowych: faks, ksero,
b. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
c. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność i skrupulatność,
d. dyspozycyjność.

3. **Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku referenta technicznego:**
   a) Organizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonywanie przydzielonych zadań,
   b) Prowadzenie ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych pracowników stacji obsługi, magazynu i zaopatrzenia,
   c) Prowadzenie dokumentacji przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej – zgodnie z zakładową tabelą norm przydziału,
   d) Wystawianie dowodów przyjęcia na stan i likwidacji środków trwałych, prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wyposażenia oraz wystawianie dowodów zmiany miejsca ich użytkowania i likwidacji,
   e) Wydawanie pracownikom stacji obsługi, magazynu i zaopatrzenia przysługujących środków spożywczych i higieny osobistej – zgodnie z tabelą normatywów i listami imiennymi,
   f) Sporządzanie niezbędnych dokumentów jak: pisma, protokoły, wykazy itp.,
   g) Prawidłowe wykonywanie dokumentacji magazynowej i księgowej,
   h) Fakturowanie usług, rozliczanie zleceń,
   i) Prowadzenie dokumentacji z zakresu likwidacja szkód komunikacyjnych majątkowych oraz osobowych,
   j) Wykonywania czynności związanych z zakupem części zamiennych, maszyn i urządzeń, materiałów pędnych i smarów oraz likwidacją tych środków,
   k) Prowadzenie i dokumentowanie ewidencji odpadów w oparciu o posiadane systemy informatyczne,
   l) Wykonywanie zadań zleconych przez zastępcę dyrektora ds. techniczno - eksploatacyjnych oraz poleceń służbowych przełożonych

4. **Wymagane dokumenty**:
   a) kwestionariusz osobowy,
   b) list motywacyjny,
   c) aktualny numer telefonu do kontaktu,
   d) uwierzytelnione odpisy dokumentów stwierdzających wykształcenie,
   e) zaświadczenie o niekaralności,
   f) oświadczenie kandydata, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,
   g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   h) świadectwa pracy,
   i) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia kandydata, stwierdzające zdolność do pracy na w/w stanowisku,
   j) oświadczenie o treści : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r, o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r. nr 101, poz.926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

5. Oferty powinny być składane osobiście w siedzibie Zakładu w sekretariacie w godz. 7.00 – 15.00 lub przesyłane listem poleconym na adres Zakładu Miejskiej Komunikacji Samochodowej, ul. Komunalna 3, 37-450 Stalowa Wola w terminie do dnia

20.12.2010r. do godz. 11.00 w zamkniętej kopercie z adresem kandydata, numerem telefonu i z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko referenta technicznego”.**
W przypadku przesłania ofert pocztą decyduje czas doręczenia.

6. Zgłoszenia zostaną otwarte w dniu 20.12.2010r. o godz. 12.00 w siedzibie Zakładu.
7. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w siedzibie Zakładu, do 27.12.2010r. o dokładnym terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie co najmniej 3 dni przed terminem rozmowy.
8. Zgłoszenia kandydatów nie spełniające wymogów określonych w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym oraz złożone po terminie określonym do ich przyjmowania nie będą podlegać rozpatrzeniu, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Kwestionariusz osobowy można uzyskać w Zakładzie Miejskiej Komunikacji Samochodowej w Stalowej Woli, pokój nr 11 (sekretariat) lub na stronie internetowej http://bip.zetorzeszow.eu/umstalowawola/?c=mdTresc-cmPokaz-162
Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie upowszechniona w BIP na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń ZMKS.

UWAGA
Komisja zastrzega sobie prawo nieskorzystania z oferty bez podania przyczyny.
Z udziału w konkursie wyłączone są osoby, które w poprzednich miejscach pracy zostały odwołane ze stanowiska lub stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn dyscyplinarnych.