

DKP. 111.3.2023

**DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG W CIESZYNIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*kierownik referatu Strefy Płatnego Parkowania  
w Dziale Zarządzania i Nadzoru Drogowego  
umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy  
umowa na czas określony na zastępstwo*

**1. Wymagania niezbędne :**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Staż pracy: co najmniej 4 letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe :**

1. Predyspozycje osobowościowe: - umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres.
2. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
3. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym lub pokrewnym stanowisku.
4. Umiejętności zawodowe:
  - znajomość obsługi urządzeń biurowych w tym obsługi edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych;
  - znajomość ustawy o drogach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

**3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie należeć między innymi:**

- 1) Kierowanie i organizacja pracy biura Referatu Strefy Płatnego Parkowania.
- 2) Prowadzenie nadzoru nad pracą pracowników Referatu Strefy Płatnego Parkowania – ustalanie harmonogramu serwisu parkomatów, nadzorowanie pracy kontrolerów strefy wraz z kontrolą jego wykonania.
- 3) Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej strefy płatnego parkowania.
- 4) Prowadzenie na bieżąco zestawień wpływów z pobranych opłat parkingowych, zezwoleń i abonamentów.
- 5) Wydawanie zezwoleń na nie stosowanie się do niektórych znaków drogowych, abonamentów mieszkańca, abonamentów miesięcznych oraz zezwoleń jednorazowych określonych w odniesieniu do dróg publicznych Uchwałą NR XLI/493/22 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, wysokości opłaty za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych w tej strefie, wysokości opłaty dodatkowej i sposobu poboru tych opłat.

- 6) Wystawianie faktur za wydane zezwolenia.
- 7) Rozliczanie pobranych i wydanych druków zezwoleń i abonamentów.
- 8) Sporządzanie raportów do działu księgowości z opłat parkingowych pobranych za pomocą kas fiskalnych.
- 9) Przeprowadzanie kontroli płatnych parkingów wraz ze sporządzaniem raportów z przeprowadzonych kontroli.
- 10) Obsługa i bieżący serwis parkomatów, wymiana materiałów eksploatacyjnych, wymiana zepsutych podzespołów.
- 11) Praca w komisjach wyznaczonych do wybierania bilonu z parkomatów, jego przeliczania, sortowania, pakowania i odwozu do banku.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) miejsce pracy – pomieszczenie biurowe – parter budynku,
- b) istnieją bariery utrudniające dostęp do budynku (brak podjazdów i wind),
- c) wykonywanie czynności biurowych przy użyciu komputera (pow. 4 godzin na dobę), drukarki, kserokopiarki i innego sprzętu, prowadzenie samochodu służbowego.
- d) praca w podstawowym systemie czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny ze wskazanym miejscem zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- f) oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L .2016.119.1) zgodnie z załączonym wzorem,

h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie lub pocztą na adres Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4, 43-400 Cieszyn w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: **„Nabór na stanowisko kierownika referatu Strefy Płatnego Parkowania w Dziale Zarządzania i Nadzoru Drogowego”** w terminie do **dnia 17.02.2023 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do MZD po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy przejdą do następnego etapu, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4.

Dyrektor  
Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie

Katarzyna Sętnicka

