



**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

OK.2110.31.2024

Stanowisko ds. organizacji publicznego transportu zbiorowego  
w Wydziale Transportu i Zarządzania Ruchem  
w Departamencie Gospodarki Komunalnej  
(1 etat)

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o Publicznym Transporcie Zbiorowym, Prawo przewozowe, ustawy o Finansach Publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) doświadczenie w prowadzeniu spraw w zakresie rozliczania dotacji celowych lub spraw związanych z planowaniem, organizowaniem oraz zarządzaniem ofertą przewozową komunikacji autobusowej,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) znajomość obsługi komputera w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 5) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych,
- 6) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 7) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. opracowywanie projektów „Cennika przewozu osób i bagażu pojazdami Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego sp. z o.o. w Jeleniej Górze” oraz współpraca w tym zakresie z organami samorządów – członkami Porozumienia Międzygminnego,
2. opracowywanie oraz uzgadnianie „Regulaminu przewozu osób i bagażu pojazdami Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego sp. z o.o. w Jeleniej Górze”,
3. przygotowywanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej w celach marketingowych,
4. bieżące monitorowanie aktów prawnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz ich prezentacja i wdrażanie,

5. sporządzanie analiz, sprawozdań, statystyk oraz innych materiałów informacyjnych na potrzeby GUS, IGKM, organów Miasta oraz innych jednostek,
6. prowadzenie kampanii promującej usługi komunikacji miejskiej,
7. współpraca z Komisją Promocji Komunikacji Miejskiej, w celu wytworzenia jednolitej oferty promującej publiczny transport zbiorowy na terenie wszystkich miast w Polsce, które są członkami IGKM, w ramach Europejskiego Tygodnia Zrównoważonego Transportu,
8. organizacja wydarzeń na terenie miasta i specjalnej oferty związanej z komunikacją miejską w trakcie Europejskiego Tygodnia Zrównoważonego Transportu oraz Europejskiego Dnia bez Samochodu (22 września),
9. planowanie oraz organizowanie spotkań, konsultacji społecznych, konferencji, itp. w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
10. obserwacja w terenie funkcjonowania komunikacji miejskiej (punktualności taboru) oraz popytu i podaży w stacjonarnych punktach obserwacji (na przystankach i w pojazdach),
11. prowadzenie biura obsługi pasażera - przyjmowanie skarg, uwag, wniosków i reklamacji pasażerów w zakresie organizacji transportu publicznego i ich rozpatrywanie,
12. organizacja kampanii edukacyjno-wizerunkowej promującej komunikację miejską, a także Miasto oraz Operatora,
13. monitorowanie i analiza informacji dotyczących komunikacji miejskiej w mediach lokalnych oraz uwag pasażerów publicznego transportu zbiorowego,
14. przygotowywanie informacji dla mediów dotyczących komunikacji miejskiej,
15. analiza raportów oraz pracy wykonywanej przez firmę kontrolującą bilety w autobusach Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego sp. z o.o. w Jeleniej Górze,
16. przeprowadzenie obserwacji funkcjonowania komunikacji miejskiej w charakterze tzw. tajemniczego klienta i wypełnianie kwestionariuszy obserwacji, dotyczące głównie jakości usług,
17. kontrolowanie prawidłowej realizacji zadań Operatora, na podstawie Umowy wykonawczej, pomiędzy Miastem Jelenia Góra i Miejskim Zakładem Komunikacyjnym sp. z o.o. w Jeleniej Górze oraz Porozumienia Międzygminnego, zawartego pomiędzy Miastem Jelenia Góra a gminami - członkami Porozumienia Międzygminnego i nakładanie kar umownych na Operatora za nieprawidłowości wynikające z Umowy wykonawczej,
18. opracowywanie dokumentów przetargowych w zakresie: działań promocyjno - wizerunkowych, badań marketingowych, analiz oraz opracowań wynikających z obowiązujących przepisów itp.
19. analiza potoków pasażerskich oraz zapisów z kamer w autobusach operatora publicznego transportu zbiorowego,
20. prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz techniczno-organizacyjnej Wydziału min. w zakresie:
  - prowadzenia rejestru umów,
  - prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych do 130 000 zł oraz planowanych równych lub powyżej 130 000 zł,
  - prowadzenia sprawozdawczości z zakresu realizacji Uchwał Rady Miejskiej,
  - prowadzenia planów szkoleń oraz urlopów,
  - zapotrzebowania na materiały biurowe,
  - składania wniosków o ryczałt na samochód oraz legitymacje służbowe,
  - prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych Rady Miejskiej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na II piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Okrzei 10, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługą sprzętu biurowego, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się między siedzibami Urzędu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.  
  
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.  
  
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie: kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
- 5) W przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych osoba zatrudniona na ww. stanowisku zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. organizacji publicznego transportu zbiorowego w Wydziale Transportu i Zarządzania Ruchem w Departamencie Gospodarki Komunalnej” lub
- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie do **07 czerwca 2024 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszono na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
(-) Jerzy Łuźniak

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina – Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych w następujący sposób: pisemnie na adres – Urząd Miasta Jelenia Góra, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra; osobiście w ww. siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra; telefonicznie pod nr tel.75 -75 49- 860 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: [iodo\\_um@jeleniagora.pl](mailto:iodo_um@jeleniagora.pl) ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
  - prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.