

Dyrektor Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR W DZIALE DYSTRYBUCJI BILETÓW

Liczba lub wymiar etatu: 1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 9) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 11) znajomość zasad korzystania z systemu LUBLIKA (lubika.ztm.lublin.eu),
- 12) znajomość lubelskiej taryfy przewozowej
- 13) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w zakresie rozliczeń sprzedaży w tym przygotowywania i analizowania raportów sprzedaży,
- 2) doświadczenie w zakresie zawierania umów z kontrahentami/sprzedawcami,
- 3) odporność na stres

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko w referacie ds. współpracy z kontrahentami biletowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowania i zawierania umów na sprzedaż biletów komunikacji miejskiej i doładowań Elektronicznej Portmonetki w aplikacji (EP) z dystrybutorami biletów,

- 2) bieżącej współpracy i nadzoru nad prowadzeniem sprzedaży elektronicznych biletów czasowych ZTM w Lublinie, przez operatorów aplikacji mobilnych, współpracujących z systemem LUBIKA. Sporządzania i analizy raportów i rozliczeń oraz fakturowanie tej sprzedaży,
- 3) bieżącej współpracy i nadzoru nad prowadzeniem przez dystrybutorów biletów sprzedaży elektronicznych biletów okresowych i doładowywania elektronicznej portmonetki (EP) za pośrednictwem powierzonych im przez ZTM w Lublinie zestawów POS będących składnikami systemu sprzedaży LUBIKA. Sporządzania i analizy raportów i rozliczeń oraz fakturowania tej sprzedaży,
- 4) nadzoru nad funkcjonowaniem sprzedaży biletów papierowych i elektronicznych oraz doładowywaniem elektronicznej portmonetki (EP) w poszczególnych kanałach dystrybucji biletów systemu LUBIKA (aplikacja mobilna LUBIKA, sklep internetowy LUBIKA, automaty mobilne LUBIKA, automaty stacjonarne LUBIKA, Kasowniki EMV).
- 5) przygotowywania i analizowania raportów sprzedaży biletów i doładowań elektronicznej portmonetki (EP) zrealizowanych w poszczególnych kanałach dystrybucji systemu LUBIKA (aplikacja mobilna LUBIKA, sklep internetowy LUBIKA, automaty mobilne LUBIKA, Kasowniki EMV). Rozliczania sprzedaży biletów i doładowań elektronicznej portmonetki (EP) wykonanych w poszczególnych kanałach dystrybucji systemu LUBIKA, w tym pod kątem poprawności zrealizowanych płatności gotówkowych i bezgotówkowych.
- 6) wykonywania raportów kasowych oraz zestawień zrealizowanych w ramach rozliczanej w systemie LUBIKA sprzedaży: faktur, faktur korygujących, paragonów, paragonów korygujących, paragonów reklamacyjnych,
- 7) przygotowywania i analizowania raportów oraz rozliczania sprzedaży biletów, wykonanej w automatach mobilnych, stanowiących własność ZTM w Lublinie, w tym pod kątem poprawności zrealizowanych płatności gotówkowych i bezgotówkowych,
- 8) rozpatrywanie wniosków i skarg pasażerów dotyczących w zakresie pracy referatu, w tym w szczególności sprzedaży biletów i doładowań elektronicznej portmonetki (EP), rozliczanie niewykorzystanej części biletu okresowego. Przeprowadzanie stosownych postępowań wyjaśniających oraz wniosków o zwrot należnej kwoty, przygotowywanie treści odpowiedzi w tym zakresie.
- 9) udzielania informacji Klientom w zakresie związanym z dystrybucją biletów w tym w szczególności: o rodzajach biletów i zasadach korzystania z biletów, strefach biletowych, Lubelskiej Karcie Miejskiej, uprawnieniach do bezpłatnych i ulgowych przejazdów komunikacją miejską;
- 10) realizowania zadań związanych z wydawaniem i rozliczaniem identyfikatorów uprawniających do przejazdów bezpłatnych (zgodnie z Uchwałą Rady Miasta).
- 11) przygotowywania i przeprowadzania zamówień publicznych w zakresie pracy działu, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 12) przygotowywania projektów przepisów: Uchwał, zarządzeń i regulaminów oraz innych dokumentów z zakresu pracy działu
- 13) prowadzenia dokumentacji działu i przygotowywania jej do archiwizacji.

Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym; 2) Praca w budynku: ul. Nałęczowska 14; 3) Praca w godzinach: 7:30-15:30; 4) Praca w zespole; 5) Codzienny kontakt telefoniczny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W czerwcu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

niezbędne:

1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;

2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe;

4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

6) klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji opatrzona własnoręcznym podpisem (wzór załączony do niniejszej oferty);

7) oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji o treści stanowiącej załącznik do ogłoszenia o naborze

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane doświadczenie pracy w zakresie rozliczeń sprzedaży w tym przygotowywania i analizowania raportów sprzedaży oraz doświadczenie w zakresie zawierania umów z kontrahentami/sprzedawcami (wymaganie dodatkowe).

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie ul. Nałęczowska 14,20-701 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **PODINSPEKTOR W DZIALE DYSTRYBUCJI BILETÓW** w terminie do dnia 17.07.2022 r. Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 17 lipca 2022 r. Kandydaci spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

DYREKTOR

/-/

Grzegorz Malec

Lublin, 7 lipca 2022 r.