

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

PODINSPEKTOR W DZIALE KONTROLI BILETÓW

Liczba lub wymiar etatu: 1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
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 zasad funkcjonowania administracji publicznej: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym; znajomość KPA;
9. znajomość ustawy PRAWO PRZEWOZOWE;
10. wiedza o funkcjonowaniu ZTM w Lublinie: Uchwała Rady Miasta nr 773/XXXI/2013, w sprawie przepisów porządkowych w gminnym, regularnym przewozie osób, Uchwała nr 205/VIII/2015 Rady Miasta w sprawie opłat za usługi przewozowe osób środkami lokalnego transportu zbiorowego, uchwała nr 721/XXVIII/2017 Rady Miasta w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat dodatkowych oraz opłaty manipulacyjnej w przewozach środkami lokalnego transportu zbiorowego, znajomość uprawnień do przejazdów ulgowych i bezpłatnych w komunikacji miejskiej,
11. znajomość topografii miasta Lublina;
12. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres
- 2) doświadczenie z zakresu tworzenia harmonogramów czasu pracy

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą kontrolerów - rewizorów w zakresie dyscypliny pracy i realizacji wyznaczonych zadań.
- 2) Współpraca z działem reklamacji i windykacji należności w zakresie np. rozliczania wpłat gotówkowych, rozliczania się z druków WDW, itp.,
- 3) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z Policją lub innymi organami porządkowymi, w szczególności w celu ustalenia danych personalnych pasażerów,
- 4) Udzielanie informacji w sprawach z zakresu zadań działu, w szczególności informowania:
 - a) pasażerów o obowiązującej taryfie biletowej oraz uprawnieniach do ulgowych albo bezpłatnych przejazdów,
 - b) pasażerów o zmianach w kursowaniu pojazdów komunikacji miejskiej,
- 5) Przeprowadzanie badań napełnienia pojazdów komunikacji miejskiej oraz punktualności kursowania pojazdów komunikacji,
- 6) Udział w przeprowadzaniu badań ankietowych wśród pasażerów,
- 7) Raportowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących: realizacji przewozów wykonywanych na zlecenie Gminy Lublin, stanu i funkcjonowania urządzeń systemu informacji pasażerskiej (w tym informacji pasażerskiej zamieszczonej na przystankach komunikacji miejskiej i urządzeń dynamicznej informacji pasażerskiej), kasowników, biletomatów, stanu technicznego pojazdów komunikacji miejskiej oraz infrastruktury przystankowej,
- 8) Rozpatrywanie korespondencji (wyjaśniania skarg dotyczących pracy kontrolerów wpływających do ZTM w Lublinie) i redagowanie odpowiedzi w sprawach z zakresu zadań działu,
- 9) Koordynowanie czynności kontrolerów - rewizorów w zakresie:
 - uzgadniania i planowania harmonogramu pracy kontrolerów – rewizorów z uwzględnieniem podziału na rejony pracy,
 - informowania w ustalonych terminach - Wykonawcy usługi ochrony kontrolerów w porze nocnej o obowiązującym harmonogramie realizacji usługi,
 - przyjmowania i rejestrowania druków opłaty dodatkowej wystawionych przez kontrolerów a następnie przekazywanie ich do Działu Reklamacji i Windykacji Należności,
 - prowadzenie analiz z zakresu obejmującego działalność kontrolerów - rewizorów,
 - sporządzania ewidencji czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kontroler - rewizor,
 - zamawianie i wydawanie druków niezbędnych do wykonania kontroli biletów oraz przydzielanie elektronicznych pul druków opłaty dodatkowej oraz wezwań do zapłaty,
 - rozliczanie kontrolerów z wydanych druków ścisłego zarachowania i rozliczanie kontrolerów z przydzielonych elektronicznych pul druków opłaty dodatkowej i wezwań do zapłaty w komputerowym magazynie numerów wezwań,
 - zamawiania i wydawania pracownikom środków ochrony indywidualnej - odzieży i obuwia roboczego oraz prowadzenia ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej,
 - ścisłego przestrzegania terminów wykonywanych czynności wynikających z przepisów prawnych i ustaleń przełożonych,
 - wykonywania innych poleceń przełożonego nie wyszczególnionych w zakresie obowiązków.
 -

Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym; 2) Praca w budynku: ul. Nałęczowska 14; 3) W zależności od potrzeb praca na terenie gminy Lublin i gmin ościennych; 4) Praca w równoważnym systemie czasu pracy; 5) Praca w zespole; 6) Codzienny kontakt telefoniczny;

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 magisterskie;
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 doświadczenie przy tworzeniu harmonogramów czasu pracy, o ile kandydat takie posiada (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 KONTROLI BILETÓW** w terminie do dnia **04.08.2022 r.** Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 4 sierpnia 2022 r. Kandydaci spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

DYREKTOR

/-/

Grzegorz Malecec

Lublin, dnia 25 lipca 2022 r.