

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

DYSPOZYTOR

Liczba lub wymiar etatu: 2

Wymagania niezbędne:

1. Spełniony jeden z poniższych warunków: 1) wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy; 2) wykształcenie zawodowe i 3 lata stażu pracy
2. Pełna zdolność do czynności prawnych;
3. Korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
5. Komunikatywność;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
8. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane wykształcenie wyższe kierunku transport/ logistyka;
2. Odporność na stres;
3. Odpowiedzialność;
4. Samodzielność;
5. Łatwość nawiązywania kontaktów;
6. Kurs pierwszej pomocy przedmedycznej;
7. Szkolenie z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzór i zarządzanie ruchem przewoźników i operatorów na dworcu w szczególności w zakresie: dokonywania odprawy pasażerów, podejmowania doraźnych działań i informowania odpowiednich służb w przypadku kolizji lub awarii pojazdu na dworcu, doraźnego przydziału stanowiska odprawy w przypadku wystąpienia opóźnień w wykonywaniu

- kursu, współpracy z kierowcami autobusów w zakresie prawidłowego (zgodnego z przyjętą organizacją ruchu) manewrowania na terenie dworca,
2. przyjmowania zgłoszeń odnośnie wjazdu na dworzec przy przewozach okazjonalnych, w tym: uzgadniania takich wjazdów, wyznaczania stanowisk i naliczania opłat za wjazd,
 3. sporządzanie ewidencji wjazdów przewoźników na dworzec (prowadzenie dziennika dworca),
 4. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących pomocy osobom z niepełnosprawnościami oraz udzielanie takiej pomocy,
 5. monitorowanie stanu porządku i bezpieczeństwa użytkowników dworca oraz jego infrastruktury – w przypadku podejrzenia zagrożenia informowanie o tym ochrony obiektu oraz odpowiednich służb,
 6. ogłaszanie komunikatów w sprawach porządkowych oraz niezbędnych dla bezpieczeństwa podróźnych, a także przekazanych przez przewoźników/operatorów informacji o odwołanych bądź opóźnionych kursach,
 7. kontrola przestrzegania zasad korzystania z dworca, w szczególności w zakresie: ustalonego czasu odprawy pasażerów oraz rozkładowych czasów przyjazdu i odjazdu z dworca, korzystania z ustalonych stanowisk odjazdowych/przyjazdowych, wjazdów na dworzec pojazdów nie ujętych w uzgodnionych zasadach korzystania z dworca, zanieczyszczania lub zaśmiecania dworca, pozostawiania pojazdów w miejscach zagrażających bezpieczeństwu ruchu, naruszania zasad korzystania z parkingu,
 8. reagowanie na dostrzeżone naruszenia zasad korzystania z dworca (we współpracy z ochroną obiektu) i nakładanie kar,
 9. koordynowanie do czasu przybycia odpowiednich służb ewakuacji osób przebywających na dworcu w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia,
 10. współpraca z innymi komórkami dworca, ochroną obiektu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

Warunki pracy i płacy na stanowisku:

1. Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
2. Praca w budynku Dworca Lublin: ul. Dworcowa 2;
3. Codzienny kontakt telefoniczny;
4. Praca w równoważnym systemie czasu pracy (dwie zmiany, praca w weekendy);
5. Wynagrodzenie wg obowiązującego w ZTM w Lublinie Regulaminu wynagradzania.

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 i staż pracy (jeżeli jest wymagany)
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
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

dodatkowe:

1. kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu pierwszej pomocy przedmedycznej oraz szkolenia z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym

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 pomocnicze: **DYSPOZYTOR** w terminie do dnia 30 października 2023 r. Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 30 października 2023 r.

Kandydaci spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Lublin, dnia 18 października 2023 r.

DYREKTOR

/-/

Grzegorz Malec

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Eu L 119, s.1) – zwanym dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych, które to dane w dalszej części tego tekstu będziemy wspólnie nazywać „danymi” jest Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie ul. Nałęczowska 14, kod pocztowy 20-701, adres e-mail ztm@ztm.lublin.eu.
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail odo@ztm.lublin.eu, lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Jako Administrator będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydatów na pracowników ZTM, a także późniejszej archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- 1) przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Pana/Panią dotyczących pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 2) wyrażona przez Pana/Panią zgoda – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim przekazanie danych nie wynika z obowiązujących przepisów prawa. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do w/w danych ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 3) przepisy prawa, w tym ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w zakresie archiwizacji dokumentów.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
5. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie tj.:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku postępowania kwalifikacyjnego został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane przez okres 4 miesiące od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Kandydaci mogą odebrać w/w dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia

opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane przez Kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.

- c) jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w sprawie zawarcia ewentualnej umowy na zastępstwo) wówczas Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - d) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób kreślony w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji kancelaryjnej Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie dostępnych do wglądu w siedzibie Administratora.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
 7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, UK i Islandię).
 8. Zgodnie z RODO Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora:
 - dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych,
 - usunięcia danych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - w zakresie w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 10. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu

i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku

z przetwarzaniem danych osobowych. Oświadczam, że przekazuję dane osobowe świadomie i dobrowolnie, podane przeze mnie dane są pełne i prawdziwe.

.....

data i podpis