

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
Nr DO/ON/4/2014**

Biuro Komunikacyjnego Związku Komunalnego Górnośląskiego Okręgu  
Przemysłowego w Katowicach, ul. Barbary 21A,

poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor w Referacie Obsługi Automatów Biletowych**

Liczba etatów: **1**

**Główne obowiązki:**

1. Obsługa Stacjonarnych Automatów Doładowania Kart ŚKUP oraz automatów biletowych KZK GOP, w szczególności:
  - kontrola sprawności urządzeń, obsługa utargu (m.in.: wybór kasetek z gotówką, przeliczanie gotówki, uzupełnianie zasobników do wydawania reszty), uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych,
  - dokonywanie zmian i aktualizacji oprogramowania zapewniającego funkcjonowanie automatów biletowych, dotyczących m.in.: taryfy, rozkładów jazdy oraz innych informacji,
  - obsługa aplikacji związanych z monitorowaniem pracy automatów,
2. Przygotowywanie danych liczbowych związanych ze sprzedażą biletów w Stacjonarnych Automatach Doładowania Kart ŚKUP i automatach biletowych KZK GOP oraz tworzenie na ich podstawie harmonogramów pracy referatu,
3. Analiza wyników sprzedaży Stacjonarnych Automatach Doładowania Kart ŚKUP i automatach biletowych KZK GOP, formułowanie wniosków i prezentacja wyników,
4. Sporządzanie materiałów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Referatu Obsługi Automatów Biletowych.
5. W zależności od potrzeb możliwa praca w systemie zmianowym, również w soboty.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie – średnie,
2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3-letni staż pracy związany z obsługą urządzeń elektrotechnicznych, elektronicznych, telekomunikacyjnych lub na stanowisku w instytucjach administracji państwowej/samorządowej. Powyższe nie dotyczy osób, które posiadają wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk technicznych (tj. elektroniki, elektrotechniki, energetyki, telekomunikacji, informatyki, automatyki),
3. Umiejętność obsługi komputera i posługiwania się biegle programami Word, Excel oraz obsługa urządzeń biurowych,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Niekaralność sądowa,
9. Odpowiedzialność,
10. Dobry stan zdrowia,
11. Prawo jazdy kategorii B.

**Wymagania pożądane:**

1. Doświadczenie w serwisie urzędzeń elektronicznych,
2. Doświadczenie w organizacji prac związanych z gospodarką magazynową w jednostkach gospodarczych i administracyjnych,
3. Doświadczenie w wykonywaniu analiz ekonomicznych,
4. Zdolność analitycznego myślenia,
5. Dobra znajomość układu komunikacyjnego aglomeracji katowickiej,
6. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
7. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, kodeksu cywilnego.

**Warunki pracy:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku (w zależności od potrzeb doraźnych możliwa również w soboty);
2. Miejsce pracy: dzień roboczy rozpoczyna się i kończy w siedzibie Biura KZK GOP, w godzinach pracy pracownik wykonuje obowiązki głównie w terenie, głównie na obszarze gmin członkowskich Związku,
3. Zatrudnienie na okres 6-ciu miesięcy, z możliwością przedłużenia,
4. Miejsce pracy - Katowice ul. Barbary 21A, Referat Obsługi Automatów Biletowych,
5. Praca: wykonywana głównie w terenie w zmiennych warunkach atmosferycznych oraz przy stanowisku komputerowym,
6. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**Wskaźnik zatrudnienia:**

- w marcu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KZK GOP w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny uwzględniający w szczególności informacje dotyczące: umiejętności obsługi komputera, doświadczeń w pracach zespołowych,

- posiadania prawa jazdy i doświadczeń w prowadzeniu pojazdów oraz inne informacje, które kandydat uzna aby przekazać w związku z aplikacją na stanowisko (własnoręcznie podpisany),
2. Życiorys (CV) (własnoręcznie podpisany),
  3. Kwestionariusz osobowy (własnoręcznie podpisany), (opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej KZK GOP na stronie <http://bip.kzkgop.pl> w zakładce „Oferty pracy”),
  4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy,
  6. Zaświadczenia o odbytych stażach, referencje – w przypadku ich posiadania,
  7. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
  8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w momencie zatrudnienia kandydat jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego),
  9. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
  10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
  11. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego,
  12. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - 13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, oraz adresem osoby składającej ofertę z dopiskiem „Oferta pracy Ogłoszenie Numer: DO/ON/4/2014”, w terminie nieprzekraczalnym do **30.04.2014** pod adresem:

**Komunikacyjny Związek Komunalny GOP**

**ul. Barbary 21A**

**40-053 Katowice**

**Kancelaria – Parter pokój nr 014,**

lub składać osobiście w Kancelarii KZK GOP pokój nr 14 w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00.

**Dodatkowe informacje:**

1. Złożonych dokumentów KZK GOP nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru.
2. Aplikacje, które wpłyną do KZK GOP po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.
3. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
4. Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Biurze Komunikacyjnego Związku Komunalnego Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach jest dostępny w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych Biura KZK GOP w Katowicach przy ul. Barbary 21a (p. 109);
5. Dodatkowych informacji o naborze udziela się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych Biura KZK GOP w Katowicach, tel.: 32 7438452, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
6. Kandydaci spełniający wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni listownie oraz telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej liczby kandydatów prowadzący nabór zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia testu merytorycznego poprzedzającego rozmowę kwalifikacyjną.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Biura KZK GOP oraz na stronie internetowej Biura w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Data publikacji ogłoszenia:** 16.04.2014 r.