

KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNIKACYJNEGO W RĘDZINACH

42-240 RUDNIKI ul. DWORCOWA 8

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Zastępca Kierownika Zakładu do spraw technicznych - 1 etat

1. Wymagania formalne :

- 1.1. Spełnianie wymagań z art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach Samorządowych określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 1.2. Wykształcenie wyższe techniczne
- 1.3. Staż pracy minimum trzy lata lub wykonywana przez co najmniej trzy lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.

UWAGA : Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu..

2. Wymagania dodatkowe :

- 2.1. Doświadczenie w branży transportowej.
- 2.2. Prawo jazdy kategorii D
- 2.3. Znajomość Ustaw :
 - z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. Nr 1265 t.j.)
 - z dnia 15 listopada 1984 Prawo przewozowe (Dz. U. z 2012 r. Nr 1173 t.j.)
 - z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.)
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
 - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr. 223, poz. 1458 ze zm.)
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr. 142, poz. 1591 ze zm.)
- 2.4. Znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office .
- 2.5. Zdolność analitycznego myślenia
- 2.6. Umiejętność pracy w zespole

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunikacyjnym w Rędzinach , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest mniejszy niż 6%

4. Zakres obowiązków :

- 4.1. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Gminnego Zakładu Komunikacyjnego w zakresie zabezpieczenia technicznego i eksploatacji taboru samochodowego.
 - dbałość o utrzymanie w stałej gotowości techniczno-eksploatacyjnej taboru,
 - sporządzanie harmonogramów okresowych obsług technicznych,
 - kierowanie pojazdów na obsługi techniczne i naprawy bieżące,
 - kierowanie pojazdów na przeglądy sezonowe (okres zimowy)
 - sporządzanie grafików pracy kierowców,
 - sprawdzanie ważności dokumentów niezbędnych do wyjazdu,
 - bieżąca kontrola wykonywania prac oraz weryfikacja jakości wykonywanych napraw łącznie z odbiorem pojazdu po naprawie,
 - sprawdzanie stanu technicznego pojazdów,
 - sprawdzanie wyposażenia pojazdów w apteczki i gaśnice ppoż.
 - prowadzenie, analiza i weryfikacja dokumentacji warsztatowej.
- 4.2. Kierowanie pracą warsztatu naprawczego oraz sprawowanie nadzoru nad jego pracą.
- 4.3. Kierowanie pracą kierowców autobusów, oraz sprawowanie nadzoru nad ich pracą.
- 4.4. Przejęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone zapasy, urządzenia i pomieszczenia magazynowe oraz właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej
- 4.5. Sporządzanie dokumentacji eksploatacyjnej :
 - karty drogowe
 - miesięczne karty eksploatacyjne
 - miesięczne karty zużycia paliwa
- 4.6. Sporządzanie miesięcznych kart pracy kierowców
- 4.7. Sporządzanie wykazu premii za oszczędność paliwa.

5. Warunki pracy i płacy :

1. Wymiar czasu pracy : Pełny etat
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres do końca roku kalendarzowego
3. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50 poz. 398 z późn. zmianami)

6. Wymagane dokumenty :

1. Podanie o przyjęcie do pracy – podpisane odręcznie.
2. CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej i ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numerem telefonu kontaktowego.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie.
4. Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie – kserokopie
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawanie w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.
6. Kserokopia prawa jazdy .
7. W przypadku posiadania : kopie certyfikatów, kursów , szkoleń
8. Kserokopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

11. Podpisana klauzula o treści : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami... ”
12. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia)

7. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą na adres :

**Gminny Zakład Komunikacyjny w Rędzinach
42-240 Rudniki ul. Dworcowa 8**

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze”

w terminie do dnia **21 czerwiec 2013 roku**

Decyduje data wpływu do Gminnego Zakładu Komunikacyjnego w Rędzinach. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 34 3 279 588

UWAGA !!!

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata/

8. Ilość etatów :

1 etat