

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 TYCHY, UL. BUDOWLANYCH 59

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59
tel. centr. 032/227-70-06-07
sekretariat 032/327-14-91
fax 032/227-70-08
NIP 646-24-47-307

DYREKTOR JEDNOSTKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. parkingów w Strefie Płatnego Parkowania
w wymiarze 1 etatu.

Wykształcenie:

- Średnie

Wymagania konieczne:

- Staż pracy minimum 5 lat w administracji publicznej
- Znajomość Uchwały Rady Miasta Tychy z dnia 24.09.2015 r. NR XIV/219/15
- Ogólna wiedza na temat funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania w Tychach
- Znajomość topografii miasta Tychy
- bardzo dobra znajomość Ustawy o Drogach Publicznych z dn.21.03.1985 (Dz.U. z 2016 poz 1440 z późn. zmianami)
- bardzo dobra znajomość Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dn. 17.06.1966 r (Dz U. z 2016 poz 599)
- bardzo dobra znajomość obsługi aplikacji (Excel, Word)

Wymagania pożądane

- mile widziane pół roku doświadczenia pracy w strefie płatnego parkowania
- odporność na stres
- chęć zdobywania nowej wiedzy,
- komunikatywność,
- umiejętność do pracy w zespole,
- sumienność

Główne obowiązki:

- Codzienna kontrola pracy Kontrolerów Strefy Płatnego Parkowania.
- Ewidencja wezwań parkingowych.
- Aktualizacja rejestru wezwań parkingowych poprzez nanoszenie opłat dodatkowych wynikających z KP oraz z korespondencji dotyczącej nałożonej opłaty dodatkowej (wnioski, pisma, emaile).
- Przygotowywanie miesięcznych harmonogramów obsługi parkingów dla kontrolera strefy płatnego parkowania.
- Rozliczanie Kontrolera Strefy Płatnego Parkowania ze sprzedaży biletów.
- Terminowe i prawidłowe wpłaty do banku utargów ze sprzedaży biletów.
- Przygotowywanie raportów kasowych

- Przygotowywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń wpływów, kosztów i zysków ze sprzedaży biletów.
- Prowadzenie rejestru biletów parkingowych i wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej (księga druków ścisłego zarachowania).
- Prowadzenie rejestru identyfikatorów parkingowych i ich przygotowywanie.
- Sprzedaż kart abonamentowych i kart mieszkańca.
- Zamawianie kart abonamentowych i kart mieszkańca.
- Prowadzenie korespondencji z mieszkańcami, urzędami, instytucjami.
- Prowadzenie niezbędnych zakupów sprzętu i materiałów potrzebnych do pracy na parkingach.
- Wydawanie zgodnie z przepisami – latem napojów, a zimą – posiłków regeneracyjnych Kontrolerom Strefy Płatnego Parkowania.
- Zgłaszanie wszelkich usterek na parkingach, takich jak: dziury, brak oznakowania pionowego i poziomego etc.
- Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych.
- Prawidłowe zabezpieczanie materiałów i spraw powierzonych do załatwienia.
- Pełnienie zastępstwa za Specjalistę ds. windyacji i rozliczeń opłat parkingowych i Specjalistę ds. zarządzania aplikacją strefy płatnego parkowania.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane CV i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,

Warunki pracy:

Praca w budynku Urzędu na 2 piętrze. Wewnątrz budynku urzędu zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiające poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajduje się winda umożliwiające wjazd osobom na wózku inwalidzkim oraz toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do **09.02.2018 r.** w siedzibie Jednostki (pokój 215-Sekretariat II piętro) lub pocztą na adres Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **09.02.2018 r.**

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne poprowadzi komisja rekrutacyjna.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje technika naboru:

-rozmowa kwalifikacyjna

Osoby spełniające wymagania formalno-prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel.: (32) 227-70-07 trzeciego dnia roboczego po zakończeniu naboru ofert.

Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach.

Miejski Zarząd Ulic i Mostów w Tychach zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Tychy, dnia 25.01.2018 r.

DYREKTOR

mgr inż. ~~Wojciech~~ Łyko

~~KIEROWNIK DZIAŁU
ADMINISTRACJI Ulic i Mostów~~

mgr inż. ~~Arkadiusz~~ Pastuszk

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59
tel. centr. 032/227-70-06-07
sekretariat 032/327-14-91
fax 032/227-70-08
NIP 646-24-47-307