

**WÓJT GMINY LUBISZYN  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1  
66-433 Lubiszyn,
- 2) nazwa stanowiska: **ds. transportu publicznego oraz zamówień publicznych,**
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat.

**1.Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo Polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2.Wymagania pożądane:**

- 1) doświadczenie zawodowe: min. 3 lata w pracy,
- 2) wykształcenie dot. działalności administracji lub podobne,
- 3) znajomość aktualnych przepisów prawnych, w tym między innymi prawa samorządowego,
- 4) zaangażowanie w pracę, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętności analityczne, komunikatywność,
- 5) umiejętność obsługi komputera, programów multimedialnych oraz urządzeń biurowych,
- 6) znajomość języka obcego nowożytnego w stopniu komunikatywnym,
- 7) prawo jazdy kat. B.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem – art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

**Zakres obowiązków w dziedzinie transportu publicznego:**

- 1) wykonywanie obowiązków Organizatora transportu publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 2) monitoring dróg, po których bieżąco linie komunikacyjne w celu zapewnienia przejezdności i dostępności infrastruktury przystankowej, zarządzanych przez Organizatora,
- 3) monitoring stanu przystanków zamieszczonych w rozkładach jazdy w zakresie udostępniania dla operatorów,
- 4) współdziałanie w zakresie ustalania taryfy opłat za przewóz osób oraz ustalania wysokości opłat dodatkowych i manipulacyjnych na obszarze właściwości Organizatora, a także informowania Operatora o wszelkich zmianach z odpowiednim wyprzedzeniem,

- 5) współdziałanie w zakresie określania przepisów porządkowych,
- 6) prowadzenie rozliczeń w zakresie wypłacania rekompensaty za wykonywane usługi zgodnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) wydawanie Operatorowi zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego w liczbie określonej przez Operatora, najpóźniej na 2 dni robocze przed uruchomieniem przewozów,
- 8) współdziałanie z Operatorem transportu w zakresie ustalania i zmieniania rozkładów jazdy,
- 9) monitorowanie wykonywania przewozów oraz jakości świadczonych usług przez Operatora oraz kontrola realizacji umowy o świadczenie usług przewozowych w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w szczególności w zakresie:
  - a) zgodności jakości wykonywania usług, określonych w umowie o świadczenie usług przewozowych w zakresie publicznego transportu zbiorowego (m.in. parametrów jakościowych i techniczno-użytkowych) oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa krajowego i wspólnotowego,
  - b) pozyskania na własny koszt i stałego posiadania wszelkich wymaganych obowiązującymi przepisami prawa licencji, koncesji, zezwoleń, świadectw, zaświadczeń lub innych niezbędnych dokumentów do wykonywania przewozów określonych w umowie o świadczenie usług przewozowych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
  - c) odpowiedniej eksploatacji autobusów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem parametrów techniczno-użytkowych określonych w umowie o świadczenie usług przewozowych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
  - d) zapewnienia punktualności odjazdów i przyjazdów oraz odpowiednich i warunków podróżowania pasażerom (oświetlenia, ogrzewania, wentylacji, oznakowania itp.), podejmowania działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobistego pasażerów i ochronę przewożonego przez nich mienia oraz należytej dbałości o zewnętrzny i wewnętrzny wygląd autobusów wykorzystywanych do świadczenia usług,
  - e) podejmowania działań ułatwiających podróżnym, w szczególności osobom o ograniczonej sprawności ruchowej i osobom z niepełnosprawnościami, korzystanie z usług,
  - f) utrzymywania w sprawności i należywym stanie technicznym elementów informacji pasażerskiej w autobusach, zamieszczania na własny koszt we wszystkich autobusach i na przystankach informacji pasażerskiej, zapewniania aktualności informacji,
  - g) przestrzegania przepisów porządkowych przy przewozie osób i bagażu publicznym transportem zbiorowym na obszarze właściwości Organizatora,
  - h) zapewnienia wykonywania przewozów przez kierowców o kwalifikacjach wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa, wysokiej kulturze obsługi pasażera, zatrudnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, znających język polski w stopniu umożliwiającym skuteczną komunikację, ze znajomością taryfy opłat, przepisów porządkowych oraz przebiegu tras linii komunikacyjnych,
  - i) eksploatacji autobusów zgodnie z ich przeznaczeniem, regularnego dokonywania przeglądów - dla zapewnienia ich właściwego stanu technicznego, oraz należytej

- dbałości o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny, zapewnienia ich czystości, z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach prawa oraz umowie o świadczenie usług przewozowych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- j) sprawowania nadzoru i dysponowania ruchem pojazdów świadczących przewozy oraz zapewnienia stałej łączności pomiędzy kierującymi autobusami a dyspozytorem i odpowiednimi służbami,
  - k) zapewnienia emisji i sprzedaży biletów, w tym w autobusach wykorzystywanych do wykonywania usług – ciągłej sprzedaży biletów jednorazowych, z zastosowaniem odpowiednio oprogramowanych kas rejestrujących, o których mowa w art. 57 ustawy o ptz i stałego utrzymywania ich w sprawności,
  - l) umieszczania rozkładów jazdy na wszystkich przystankach i dworcach wykorzystywanych do realizacji przewozów, systematycznego wymieniania uszkodzonych i nieczytelnych rozkładów jazdy oraz uzupełniania brakujących rozkładów jazdy,
  - m) umieszczenia wewnątrz autobusu, w miejscu widocznym dla pasażerów informacji o: taryfie opłat, wykazie ulg i zwolnień z opłat, przepisach porządkowych, w sposób uzgodniony z Organizatorem,
  - n) umieszczania w pojazdach komunikatów i informacji, przekazanych przez Organizator,
  - o) umieszczania oznaczenia Organizatora na wszystkich materiałach dotyczących oferty komunikacyjnej – materiałach reklamowych i informacyjnych, schematach sieci i rozkładach jazdy publikowanych przez Operatora, a także na przystankowych rozkładach jazdy i pojazdach,
  - p) w pojazdach wyposażonych w monitoring umieszczenia wewnątrz autobusu, w miejscu widocznym dla pasażerów, informacji o ochronie danych osobowych w związku z zastosowaniem monitoringu,
  - q) informowania Organizatora o odwołaniu lub niewykonaniu kursu, bez względu na przyczynę, w postaci przekazanego do godz. 14 pierwszego dnia roboczego następnego tygodnia, zestawienia kursów odwołanych i niewykonanych,
  - r) realizacji obowiązków sprawozdawczych zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o świadczenie usług przewozowych,
  - s) realizacji obowiązków w zakresie skarg i reklamacji pasażerów,
  - w) prowadzenia we własnym zakresie i na własny koszt działalności marketingowej, informowania pasażerów o funkcjonowaniu oraz o warunkach korzystania z linii komunikacyjnych, zamieszczania wewnątrz i na zewnątrz autobusu przekazanych przez Organizatora informacji dodatkowych,
  - x) nadzorowania przestrzegania zasad korzystania z przystanków, wymienionych w rozkładach jazdy,
- 10) powiadamianie Operatora o zgłoszonych roszczeniach osób trzecich, powstałych w związku z wykonywaniem przewozów,
- 11) monitoring badań popytu i jakości świadczonych usług,
- 12) czuwanie nad prowadzonym serwisem internetowym z portalem pasażera zawierającym aktualne czytelne rozkłady jazdy dla każdej linii taryfę opłat, wykaz ulg i uprawnień do przejazdów bezpłatnych, przepisy porządkowe, wykaz punktów sprzedaży biletów, opis

sposobu załatwiania skarg i wniosków oraz inne wiadomości dla pasażerów w zakresie aktualności zamieszczanych tam treści,

- 13) wnioskowanie do odpowiednich organów o ulgi, dotacje lub inne świadczenia zgodnie z odrębnymi przepisami w zakresie organizacji transportu publicznego, w tym o dopłaty do przewozów autobusowych w oparciu o ustawę z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

### **Zakres obowiązków w dziedzinie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwa w pracach komisji przetargowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: opiniowania wniosków zakupowych, sporządzania projektów zapytań ofertowych, uczestnictwo w pracach zespołów zakupowych,
- 3) przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczania ogłoszeń na stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych,
- 5) wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia, sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania oraz wniosków zakupowych, określaniu kryteriów wyboru oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz istotnych warunków umowy,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne, w tym przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych oraz planu zakupów oraz sporządzanie korekt planów na podstawie informacji uzyskanych z komórek merytorycznych Urzędu,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych,

- 10) udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 11) udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych,
- 12) przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości na potrzeby kierownictwa Urzędu,
- 13) udział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywania dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO,
- 14) zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych i jej archiwizowanie po zakończonym postępowaniu,
- 15) prowadzenie rejestru umów w zakresie wynikającym z pełnionych obowiązków.

**Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

#### **4. Informacje dodatkowe:**

- 1) konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.,
- 2) kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym),
- 3) informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) termin: **29 czerwca 2022 roku** (data wpływu do urzędu),
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: ds. transportu publicznego i zamówień publicznych”** osobiście w godzinach pracy urzędu, elektronicznie lub listem poleconym,
- 3) miejsce: **Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.**

### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy ul. Myśluborskiej 9. Niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią,
- 2) podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem,
- 3) forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach całego etatu. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

### **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

### **6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko: ds. transportu publicznego i zamówień publicznych”**  
należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Lubiszyn**  
**Plac Jedności Robotniczej 1**  
**66-433 Lubiszyn,**

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres:

[urząd@lubiszyn.pl](mailto:urząd@lubiszyn.pl)

w terminie:

**do dnia 29 czerwca 2022 roku**

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 15czerwca 2022 r.

Wójt Gminy  
(-)Artur Terlecki