

## DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG, ZIELENI I TRANSPORTU W OLSZTYNIE

### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

#### SPECJALISTA

w Wydziale Sprzedaży i Kontroli Biletów  
w Zarządzie Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie

#### I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

**1 etat**

#### II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Zarządzanie obiegiem dokumentów związanych z wystawieniem Wezwania do zapłaty i aktualizacja danych.
2. Rozliczania kontrolerów z wydanych druków ścisłego zarachowania.
3. Przyjmowanie wpłat gotówkowych od pasażerów i kontrolerów z tytułu wystawionych Wezwań do zapłaty i obsługa petentów w zakresie kontroli biletów.
4. Prowadzenie badań struktury biletów, w tym: koordynacja terminów, przygotowanie badania, analiza i przedstawianie wyników i wniosków,
5. Przygotowywanie opinii w sprawach skarg i reklamacji.
6. Podejmowanie działań usprawniających pracę Wydziału.
7. Uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych związanych z zakresem obowiązków.
8. Współpraca z innymi wydziałami dla zapewnienia wykonywania zadań i w zakresie właściwego przepływu informacji.
9. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z organami porządkowymi, a w szczególności w celu ustalenia danych osobowych pasażerów jadących bez biletu lub niestosujących się do przepisów porządkowych.
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego w Jednostce.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.  
Prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami.

#### III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- Obywatelstwo polskie.
- Średnie i 3 co najmniej lata stażu.
- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office.

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca w biurze przy komputerze oraz w terenie.

#### V. KWALIFIKACJE DODATKOWE

- Znajomość przepisów przewozowych i taryfy biletowej.
- Doświadczenie w pracy zespołowej.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. List motywacyjny.
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
4. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada obywatelstwo polskie.
5. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada nieposzlakowaną opinię.
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu).

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie (pok. nr 7) lub przesłać pocztą do dnia **09.07.2024** na adres: Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, 10-015 Olsztyn, ul. Knośały 3/5B z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty w Wydziale Sprzedaży i Kontroli Biletów**”.

**Dokumenty, które wpłyną po tym dniu nie będą rozpatrywane.**

## VIII. INNE INFORMACJE

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w ZDZiT w Olsztynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze kształtuje się na poziomie **powyżej 6%**

Dodatkowe informacje można uzyskać w komórce kadrowej ZDZiT w Olsztynie ul. Knośały 3/5B, tel. 89 544 31 07.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor

Zarządu Dróg, Zieleni  
i Transportu w Olsztynie

  
Marcin Szwarz