



OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor ds. obsługi kasowej w Dziale Kontroli Biletów

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie
- minimum czteroletni udokumentowany ogólny staż pracy (przy wykształceniu wyższym 2 lata stażu pracy)
- minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w obszarze merytorycznym
- obsługa programów i urządzeń biurowych
- znajomość gospodarki drukami ściślego zarachowania
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel)
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie lokalnego transportu zbiorowego w m. st. Warszawie (m. in. Taryfa przewozowa, Regulamin przewozu, Przepisy porządkowe itd.)
- dyspozycyjność (praca zmianowa)
- zdolność radzenia sobie ze stresem
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe w obszarze: ekonomia, administracja
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- sumienność, samodzielność, systematyczność
- gotowość do doskonalenia zawodowego
- dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy
- postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- rozliczanie kontrolerów ze sporządzonych opłat dodatkowych
- bieżące rejestrowanie opłat dodatkowych w systemie informatycznym
- bieżące pobieranie i odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe, w tym odprowadzanie gotówki w bezpiecznej kopercie do banku za pomocą wrzutni, bieżące kontrolowanie stanu kas
- sporządzanie raportów kasowych wpłat i wypłat
- komisyjne otwieranie bezpiecznych kopert
- współpraca w Dziale Windykacji w zakresie rozliczania i przekazywania opłat dodatkowych
- udział w konwojach

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w siedzibie ZTM. Budynek w ograniczonym stopniu dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami. Dostęp windami do wszystkich kondygnacji.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych. Stały duży dopływ informacji. Stanowisko związane z odpowiedzialnością. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością. Praca zmianowa. Niekorzystne czynniki psychospołeczne.



Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- list motywacyjny
- kserokopie / skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kserokopie/ skany dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji
- kserokopie / skany świadectw pracy oraz zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy (skan zaświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną)
- kserokopia / skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeśli dotyczy
- oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną)
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną)
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa - podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną)
- klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) - podpisana własnoręcznie (skan klauzuli w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną)

Druk zawierający oświadczenia i klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajduje się na stronie Zarządu Transportu Miejskiego: <https://www.ztm.waw.pl/pracuj-w-ztm/>

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wybrany sposób w poniżej podanym terminie:

1. w wersji papierowej - osobiście lub przesłać do pod adresem: **Zarząd Transportu Miejskiego, Kancelaria Główna, ul. Grochowska 316/320, 03-839 Warszawa** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Inspektor ds. obsługi kasowej w Dziale Kontroli Biletów**” – do **12.12.2022 r. do godz. 16.00**
2. w wersji elektronicznej - przesłać na adres mailowy: **rekrutacja@ztm.waw.pl** wpisując w tytule wiadomości: „**Inspektor ds. obsługi kasowej w Dziale Kontroli Biletów**” – do **12.12.2022 r.**

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

Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru – testu wiedzy i kompetencji, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Działania rekrutacyjne (m.in. test wiedzy i kompetencji, rozmowa kwalifikacyjna) planowane są w terminie od 13 grudnia 2022 r. do 5 stycznia 2023 r.

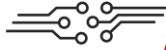
Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZTM, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Informujemy, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Transportu Miejskiego z siedzibą przy ul. Grochowskiej 316/320, 03-839 Warszawa (dalej jako: „ZTM”),
- b) ZTM powołał Inspektora Ochrony Danych. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować pod adresem e-mail: iod@ztm.waw.pl
- c) Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Transportu Miejskiego będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana dobrowolnej zgody w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowiska;
- d) Pani/Pana Dane osobowe nie będą wykorzystywane do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie zebrane.

Informujemy również, że:

- a) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez ZTM przez okres maksymalnie 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji;
- b) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania - gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku



- z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119) (dalej jako: RODO);
- c) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania usunięcia danych - gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane; gdy cofnięta została zgoda na przetwarzanie danych; gdy został zgłoszony sprzeciw wobec przetwarzania danych; gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem; gdy dane muszą być usunięte w celu wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa; gdy dane zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego w stosunku do dziecka lub gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody lub umowy w sposób zautomatyzowany, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
 - d) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
 - e) Przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
 - f) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych - gdy osoba, której dane dotyczą kwestionuje ich prawdziwość; gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się ich usunięciu, żądając w zamian ograniczenia; gdy administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą potrzebuje ich do obrony lub dochodzenia roszczeń; gdy został wniesiony sprzeciw – do momentu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
 - g) Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych przez Zarząd Transportu Miejskiego w każdej chwili, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. c) RODO, przy czym cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z art. 14 ust. 2 lit. d) RODO;
 - h) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla spraw związanych z ochroną danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. d) RODO;
 - i) Przekazanie danych osobowych jest dokonywane na podstawie dobrowolnej zgody osoby, której dane dotyczą, w szczególności nie jest spełnieniem obowiązku wynikającego z przepisów prawa, ani z umowy; Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do przeprowadzenia rekrutacji na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w ZTM;
 - j) Przekazane dane osobowe nie będą podlegały przetwarzaniu zautomatyzowanemu, które mogłyby mieć wpływ na Państwa sytuację prawną lub inny sposób wpływać na Państwa prawa i obowiązki.

Powyższe żądania mogą być wnoszone pisemnie na adres Administratora Danych Osobowych: Zarząd Transportu Miejskiego, ul. Grochowska 316/320, 03-839 Warszawa lub drogą elektroniczną na adres e-mail: ztm@ztm.waw.pl