

Chojna, dnia 08 września 2017 r.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
GŁÓWNY KSIĘGOWY ZWIĄZKU**

I. Nazwa i adres jednostki:

Biuro Związku Gmin Dolnej Odry, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Związku, jeden etat

III. A. Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
7. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz innych aktów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku;
8. umiejętność kierowania zespołem;
9. dyspozycyjność;
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego Związku;
11. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów

- magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 3) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

III.B. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek studiów: ekonomia;
2. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
3. biegła umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, w tym znajomość obsługi komputera w środowisku windows, biegła znajomość obsługi programu MS Office oraz programów księgowości budżetowej i rachunkowej;
4. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
5. umiejętność pracy pod presją czasu;
6. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
7. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
8. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
9. umiejętność argumentowania,
10. umiejętności analityczne,
11. umiejętność rozwiązywania problemów,
12. umiejętność podejmowania decyzji,
13. umiejętność formułowania pism o charakterze administracyjnym,
14. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Główny Księgowy Związku nadzoruje bezpośrednio pracę Głównego Księgowego Biura i odpowiada za pracę referatu finansowo-księgowego i podatków.
2. Główny Księgowy Związku kieruje przy pomocy Głównego Księgowego Biura pracą referatu finansowo-księgowego i podatków, nadzoruje czynności podejmowane w Biurze Związku i pozostałych jednostkach organizacyjnych Związku związane z planowaniem i wykonywaniem planu finansowego. Główny Księgowy Związku odpowiada za:
 - 1) prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem przygotowanie projektów uchwał związanych z budżetem i gospodarką finansową Związku,
 - 2) terminowe, prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań przez Głównego Księgowego Biura,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej, polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz przepisów prawa i innych aktów wewnętrznych na stanowiskach w referacie finansowo-księgowym i podatków,

- 4) terminową, prawidłową i zgodną z prawem pracę referatu finansowo-księgowego i podatków.
- a) Główny Księgowy Związku odpowiada za bieżące dostosowywanie zakresu działania do aktualnych potrzeb w stosunku do Głównego Księgowego Biura.
- b) Główny Księgowy Związku podpisuje pisma w ramach swoich uprawnień, w szczególności:
 - 1) dokonuje wstępnego sprawdzenia pism,
 - 2) podpisuje pisma, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) podpisuje dokumenty finansowe do banku w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 4) zatwierdza dokumenty do wypłaty w ramach udzielonego pełnomocnictwa
 - 5) podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań, niezastrzeżone do podpisu Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura.
- c) Główny Księgowy Związku sprawuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do Głównego Księgowego Biura.
- d) Główny Księgowy Związku sprawuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do w stosunku do Głównego Księgowego Biura.
- e) Główny Księgowy Związku opracowuje roczny plan kontroli.
- f) Główny Księgowy Związku jest odpowiedzialny za należyte i właściwe przygotowanie pracowników wyznaczonych do kontroli, a w szczególności do:
 - 1) zapewnienia przed każdą kontrolą niezbędnego instruktażu,
 - 2) opracowania i zatwierdzenia tez kontrolnych.
3. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego Związku Gmin Dolnej Odry należeć będzie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za finanse Związku, w szczególności za zgodne z prawem prowadzenie księgowości Związku,
 - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 6) terminowe przygotowywanie projektów planów finansowych Związku i sprawozdań z jego realizacji oraz projektów uchwał obojętnych, w tym przekazywanie ich do kancelarii prawnej celem sprawdzenia i zaparowania,
 - 7) opracowywanie planu finansowego Związku,
 - 8) kontrasygnowanie dokumentów księgowych do wypłaty,
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie ustawy o finansach publicznych,
 - 11) prowadzenie dziennika głównego dla Związku wg obowiązującego planu kont (księgowanie i uzgadnianie),
 - 12) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Związku,
 - 13) wykonywanie prac związanych z opracowaniem projektu planu finansowego Związku oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - 14) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 15) zatwierdzanie planów finansowych i sprawozdań biura Związku jako jednostki,

- 16) zapewnienie obsługi księgowo-kasowej Związku,
- 17) udzielanie pracownikom biura instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 18) kontrola długu publicznego Związku i równowagi budżetowej,
- 19) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Związku,
- 20) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 21) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 22) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Związku, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 23) kontrola dowodów księgowych bezgotówkowych i gotówkowych pod względem merytorycznym,
- 24) lokowanie wolnych środków na rynku pieniężnym,
- 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji planu finansowego Związku,
- 26) nadzór i kontrola nad działalnością finansową biura Związku,
- 27) nadzorowanie spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez Głównego Księgowego Biura,
- 28) sporządzanie okresowych ocen pracowniczych,
- 29) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 30) kontrola wewnętrzna w Biurze Związku spraw i dokumentów pod względem finansowym,
- 31) odpowiedzialność i nadzór nad księgowością Związku,
- 32) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w sprawach finansowych z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb Biura Związku,
- 33) organizowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej i księgowej Związku,
- 34) organizacja pracy referatu finansowo-księgowego i podatków,
- 35) przygotowywanie i kierowanie pracami nad przygotowaniem projektów planu finansowego Związku i sprawozdań z jego realizacji oraz projektów uchwał ośrodkowych,
- 36) nadzorowanie i koordynacja pracy - windykacja należności dotyczących umów dzierżawy i najmu, wystawianie upomnień, pozwów w postępowaniu uproszczonym do sądu do którego kierowany jest pozew oraz wniosków o wszczęcie egzekucji do Komornika Sądowego przy sądzie, do którego kierowana jest egzekucja,
- 37) współpraca z Komornikami Sądowymi oraz sądami, do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
- 38) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem realizowanie dochodów i wydatków w świetle zatwierdzonego planu finansowego Związku,
- 39) sprawdzanie pism dotyczących spraw finansowych, kontrola wykonania planu finansowego Związku,
- 40) nadzór i odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentacji finansowej i księgowej,
- 41) prowadzenie księgowości Związku jako organu, w tym sporządzanie odpowiednich sprawozdań i analiz oraz nadzór nad prowadzeniem księgowości biura Związku jako jednostki,

- 42) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej Związku,
- 43) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzanie jednostkowych i zbiorczych, okresowych i rocznych sprawozdań i bilansów oraz projektów uchwał w zakresie gospodarki finansowej Związku Gmin oraz nadzór na sprawozdawczością Biura Związku jako jednostki,
- 44) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Związku,
- 45) odpowiedzialność za wiarygodność, rzetelność, kompletność oraz terminowość prezentacji danych finansowych w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniach Związku i nadzór nad poprawnością prezentacji danych finansowych w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniach biura Związku,
- 46) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ocena realizacji dochodów i wydatków w świetle zatwierdzonego planu finansowego, gromadzenie wniosków do projektu budżetu na zasadach określonych w procedurze uchwalania planu finansowego,
- 47) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji komisji rewizyjnej i innych komisji doraźnych powoływanych przez organy Związku,
- 48) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestru uchwał organów Związku w tym: rejestru aktów prawa miejscowego, rejestru interpelacji i wniosków Członków Zgromadzenia oraz rejestru opinii i wniosków komisji rewizyjnej,
- 49) współpraca z Gminami w zakresie gospodarki finansowej,
- 50) nadzór i kontrola nad działalnością finansową biura Związku,
- 51) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na stanowiskach w referacie finansowo-księgowym i podatków,
- 52) nadzór i odpowiedzialność za terminowe i poprawne regulowanie zobowiązań finansowych, odprowadzanie składek i podatków oraz rozliczanie należności Związku,
- 53) przygotowanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny budżetowej i dyscypliny pracy przez pracowników w referacie finansowo księgowym i podatków,
- 54) analiza wykorzystania środków finansowych, w tym pochodzących ze środków zewnętrznych,
- 55) uczestniczenie na polecenie Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura w posiedzeniach organów Związku i innych spotkaniach,
- 56) podejmowanie działań w celu wyeliminowania zagrożeń i realizowania potrzeb w zakresie gospodarki finansowej Związku i biura Związku,
- 57) przygotowanie projektu planu finansowego Związku, a w razie potrzeby projektów zmiany planu finansowego Związku oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 58) współpraca z kancelarią prawną obsługującą Związek,
- 59) opracowywanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania planu finansowego, dokonywanie okresowych analiz oraz zapewnienie prawidłowej realizacji planu finansowego w celu zachowania równowagi budżetowej,
- 60) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu, zarządzeń Przewodniczącego w sprawach planu finansowego i jego zmian oraz w innych sprawach dotyczących finansów i budżetu,
- 61) zapewnienie zasady jawności finansów publicznych, w tym przekazywanie do ogłoszenia w sposób określony w odpowiednich przepisach prawa dokumentów dotyczących między innymi: planu finansowego i jego zmian oraz sprawozdań budżetowych i finansowych,

- 62) bezpośrednie nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Biura Związku,
- 63) prowadzenie rachunkowości Związku na zasadach określonych w odpowiednich przepisach prawa,
- 64) odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 65) dokonywanie analizy wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych pozostających w dyspozycji Związku oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 66) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 67) prowadzenie kontroli zarządczej w biurze Związku,
- 68) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednio uchwał i sprawozdań Związku,
- 69) opracowywanie, wdrażanie oraz aktualizacja odpowiednich wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów, instrukcji, zarządzeń Przewodniczącego Zarządu, projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia regulujących gospodarkę finansową, gospodarkę mieniem komunalnym Związku oraz pracę referatu finansowo księgowego i podatków, w tym polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, regulaminu kontroli wewnętrznej, zasad gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem.
- 70) sporządzanie rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego Rb-WSa,
- 71) przedstawianie Dyrektorowi Biura propozycji udzielania pracownikom referatu finansowo księgowego i podatków upoważnień, w tym do wydawania w imieniu Zarządu decyzji administracyjnych,
- 72) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw finansowych,
- 73) przedstawianie Dyrektorowi Biura wniosków w sprawie udzielenia premii, podwyżki, lub innej formy uznania dla podległych pracowników, w tym awansowania pracowników,
- 74) organizowanie działalności kontrolnej w Biurze Związku, przy współpracy z Dyrektorem Biura,
- 75) zapewnienie skoordynowania działań Zgromadzenia i jego komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącym komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez komisję kontroli,
- 76) w zakresie kontroli:
 - a) udzielanie instruktażu Głównemu Księgowemu Biura w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz doradztwo w zakresie praktycznego ich stosowania w bieżącej gospodarce finansowej,
 - b) w razie potrzeby sporządzanie informacji o udzielonych instruktażach,
 - c) analiza i ocena realizacji dochodów i wydatków budżetowych biura Związku w świetle zatwierdzonego planu finansowego,
 - d) nadzór i kontrola nad działalnością finansową biura Związku, a w szczególności:
 - aa) składanie propozycji do planów kontroli,
 - bb) prowadzenie kontroli wewnętrznej w biurze Związku, w tym sporządzanie protokołów kontroli,
 - cc) opiniowanie sporządzonych protokołów kontroli,
 - dd) przygotowanie wniosków o ukaranie, w tym w razie naruszenia dyscypliny budżetowej,
 - ee) analiza wykorzystania środków finansowych,

77. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Biura lub Przewodniczącego Zarządu.

IV.B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia/e dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
5. ew. kopia/e dokumentów stwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
6. kopia/e świadectw pracy potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
7. ew. kopia/e opinii o pracowniku od dotychczasowych pracodawców potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych,
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznym podpisem kandydata i opatrzone datą oraz zawierać oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku aplikacyjnym, do celów rekrutacji, w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).”

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:

1. Aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wyżej określonym stanowisku.

VI. TRYB I TERMIN SKŁADANIA OFERT przez kandydatów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny Księgowy Związku Gmin Dolnej Odry” w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 22 września 2017 r. do godz.15.15.**

2. Ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym – jednak decyduje **data wpływu (22 września 2017 r.)** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane chyba, że Komisja do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry zdecyduje inaczej.
4. Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.
5. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) Administratorem Danych osobowych kandydatów będzie Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry z siedzibą w Chojnie ul. Narciarska 57.
6. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym osobom.
7. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do procesu rekrutacji.

VII. INNE INFORMACJE:

Nabór ma charakter II – stopniowy

1. Po upływie terminu 22 września 2017 r. Komisja Konkursowa - dokona otwarcia ofert i sprawdzi kompletność formalną oferty każdego z kandydatów.
2. Komisja Konkursowa powiadomi wszystkich kandydatów spełniających kryteria formalne telefonicznie o terminie posiedzenia, w trakcie którego przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną.
3. Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zgdo.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie.
4. Po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony i jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania może być zawarta umowa na czas nieokreślony – bez ogłaszania kolejnego naboru.
5. Dane informacyjne będzie można uzyskać u p. Doroty Mościckiej tel. 91 461 50 88.

W imieniu
Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry

Przewodniczący Zarządu
Jan Krzywicki

Chojna, dnia 08 września 2017 r.