

Chojna, dnia 6 wrzesień 2018 r.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
DO PRACY W ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY W CHOJNIE
NA STANOWISKO KIEROWNIK REFERATU**

REFERAT: OGÓLNO-ORGANIZACYJNY
ZADANIA STANOWISKA: DS. KADR, PŁAC, ORGANIZACJI I OBSŁUGI ORGANÓW ZWIĄZKU

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

Kierownik referatu

III. A. Wymagania niezbędne:

1. studia wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska,
2. staż pracy co najmniej 4 lata,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260),
8. znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
9. znajomość Statutu Związku Gmin Dolnej Odry,
10. znajomość zagadnień związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
11. znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
12. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
13. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
14. znajomość rozporządzenia rady ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
15. znajomość przepisów prawa w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz FP i FGSP, ZFŚS i podatków,
16. znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
17. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
18. znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
19. znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
20. znajomość innych aktów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku,
21. biegła umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, w tym biegła znajomość i stosowanie pakietu MS Office.

III.B. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, kreatywność,
3. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
4. umiejętność argumentowania,

5. umiejętności analityczne,
6. umiejętność rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji,
7. prawo jazdy kategorii B.

IV.A. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24, 25 ust. 1 i 29 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260).
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami referatu ogólno-organizacyjnego.
3. Kierowanie, planowanie i organizacja pracy referatu ogólno-organizacyjnego, w tym zapewnienie ciągłości prowadzonych spraw w czasie nieobecności pracownika.
4. Zapewnienie sprawnej organizacji i właściwego funkcjonowania Biura Związku.
5. Zapewnienie należytej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań kierowanego referatu.
6. Opracowywanie i kontrola projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz materiałów przygotowywanych w referacie dla potrzeb Przewodniczącego Zarządu i organów Związku.
7. Opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu oraz wymaganych prawem.
8. Uczestniczenie w posiedzeniach organów Związku i innych spotkaniach.
9. Opracowywanie, wdrażanie oraz aktualizacja odpowiednich wewnętrznych aktów prawnych, procedur, instrukcji, zarządzeń Przewodniczącego Zarządu, uchwał Zarządu lub Zgromadzenia regulujących pracę Biura Związku lub podległego referatu i pracowników oraz odpowiedzialność za ich wprowadzenie i nadzór nad ich przestrzeganiem.
10. Udostępnianie informacji publicznej.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, finansowych oraz innych wymaganych w zakresie zadań stanowiska pracy i referatu.
12. Opracowywanie rocznych planów remontu mienia komunalnego Związku.
13. Opracowywanie projektów zarządzeń i procedur wewnętrznych, umów i porozumień zawieranych przez Przewodniczącego Zarządu oraz Zarząd.
14. Organizowanie szkoleń i narad dla pracowników biura Związku oraz branie udziału w szkoleniach i naradach organizowanych.
15. Przygotowywanie i realizację zadań w zakresie edukacji ekologicznej, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych.
16. Nadzór i przestrzeganie i nadzór pracowników w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wewnętrznych, w zakresie spraw referatu.
18. Wykonywanie zadań i czynności z zakresu kadr, płac, organizacji pracy Biura i obsługi organów Związku.
19. Organizowanie działalności kontrolnej w Biurze Związku.
20. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i przebieg posiedzeń organów Związku.

IV. B. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy
2. czas pracy od godziny 7¹⁵ do 15¹⁵
3. miejsce pracy – Biuro Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57,
4. praca przy stanowisku komputerowym,

5. specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami/klientami Biura,
6. budynek (bez windy), pomieszczenia pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
7. narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne,

IV.C. 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%.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podpisany własnoręcznie i opatrzony datą list motywacyjny,
2. podpisany własnoręcznie i opatrzony datą życiorys (CV),
3. podpisany własnoręcznie i opatrzony datą kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia/e dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie,
5. ewentualne kopia/e dokumentów stwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia,
6. kopia/e świadectw pracy dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. kopia/e opinii o pracowniku od dotychczasowych,
8. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych,
9. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. podpisana własnoręcznie i opatrzona datą Klauzula Informacyjna,
12. podpisana własnoręcznie i opatrzona datą zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. TRYB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT przez kandydatów:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu”** w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 24 września 2018 r. do godz.15.00**,
2. ofertę można przesłać pocztą – listem poleconym – jednak **decyduje data wpływu** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna **(w terminie do 24 września 2018 r. do godz. 15:00)**,
3. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane,
4. złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta,
5. Administratorem Danych Osobowych jest:
Związek Gmin Dolnej Odry
ul. Narciarska 57
74-500 Chojna
Inspektor Ochrony Danych – kontakt: iod@zgdo.eu,

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 **24 września 2018 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.

VIII. Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. wzory:
 - a) oświadczenie o niekaralności,
 - b) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - c) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. klauzula informacyjna;
4. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Przewodniczący Zarządu
Jan Krzywicki

Chojna, dnia 6 września 2018 r.