OGLOSZENIE O NABORZE NR 1/2021

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**DYREKTOR BIURA ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY W CHOJNIE**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

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

1. **Określenie stanowiska:**

**Dyrektor Biura**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. wykształcenie wyższe;
4. staż pracy co najmniej 3 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub wykonanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
5. znajomość przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym i Statutem Związku Gmin Dolnej Odry, tj:
6. ustawy Kodeks cywilny,
7. ustawy o samorządzie gminnym,
8. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
9. ustawy o odpadach,
10. ustawy Prawo ochrony środowiska,
11. ustawy Kodeks pracy,
12. ustaw: finanse publiczne, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych,
13. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
14. ustawy Ordynacja podatkowa,
15. ustawie o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
16. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
17. pełna zdolność́ do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
18. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
19. niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305);
20. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich;
21. nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem, kreatywność i zaangażowanie;
2. dobra znajomość terenu działania Związku;
3. preferowane będą kandydatury osób, które pełniły funkcje kierownicze, związane   
   z zarządzaniem w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji państwowej lub spółkach o profilu zbliżonym do zakresu działania ZGDO;
4. doświadczenie w kierowaniu zasobem ludzkim;
5. preferowane będą osoby, które mają doświadczenie w koordynowaniu prac grupy ludzi;
6. komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność;
7. umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych;
8. umiejętność argumentowania;
9. umiejętności analityczne;
10. umiejętność rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji;
11. wysoka kultura i umiejętność wypowiadania się;
12. umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, biegła znajomość pakietu MS Office;
13. prawo jazdy kat. „B”.
14. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
15. podejmowanie działań zmierzających do realizacji zadań statutowych Związku;
16. koordynacja rzetelności, poprawności i terminowości wykonywanych zadań przez Biuro;
17. zapewnienie wykonania poleceń Przewodniczącego Zarządu Związku dotyczących kierunku i sposobu załatwiania spraw;
18. nadzór nad przygotowaniem dokumentów na posiedzenia Zarządu i Zgromadzenia;
19. prowadzenie dokumentacji członkowskiej gmin;
20. zapewnienie sprawnej organizacji i właściwego funkcjonowania Biura;
21. współpraca z pracownikami Biura i udzielanie im pomocy merytorycznej;
22. realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu Związku.
23. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
24. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy;
25. czas pracy od godziny 7 15 do 15 15 ;
26. miejsce pracy – Biuro Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57,
27. praca biurowa, indywidualna, wymagająca zarzadzania pracownikami   
    i współdziałania z innymi podmiotami, związana z obsługą monitora ekranowego, praca przy stanowisku komputerowym, wyjazdy służbowe na terenie, między innymi gmin członkowskich;
28. specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu   
    z obywatelami/klientami Biura;
29. usytuowanie stanowiska - budynek z możliwością wjazdu osób niepełnosprawnych – (brak windy), pomieszczenia pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
30. narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne;
31. Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Biurze Związku Dolnej Odry wynosi poniżej 6%.
32. Wymagane dokumenty:
33. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
34. Życiorys (cv);
35. List motywacyjny;
36. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe;
37. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
38. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
39. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
40. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
41. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
42. Klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę̨ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).*

1. **TRYB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT przez kandydatów:**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem „Nabór nr 1/2021 na stanowisko - Dyrektor Biura Związku Gmin Dolnej Odry”, w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 08.06.2021 r. do godz.15.00.**
3. Ofertę można przesłać pocztą – listem poleconym na adres; **decyduje data wpływu** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna  
   **(w terminie do 08.06.2021 r. do godz. 15:00)**.
4. Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.
5. Administratorem Danych Osobowych jest:

**Związek Gmin Dolnej Odry**

ul. Narciarska 57

* 1. Chojna

Inspektor Ochrony Danych – kontakt: iod@zgdo.eu;

1. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym osobom.
2. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do procesu rekrutacji.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do siedziby Związku Gmin Dolnej Odry. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż̇ określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozpatrzeniu nie będą̨ podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają̨ kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

**INNE INFORMACJE:**

**Nabór ma charakter II – stopniowy**

1. Po upływie terminu **08.06.2021 r.** komisja konkursowa – dokona otwarcia ofert   
   i przeprowadzi analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnoprawnym   
   i zakwalifikuje kandydatów do kolejnego etapu;
2. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgdo.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie;
3. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną poinformowane telefonicznie   
   o terminie posiedzenia, w trakcie którego przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna;
4. Po przeprowadzonym naborze informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgdo.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry   
   w Chojnie;
5. 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;
6. **Załączniki:**
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie dotyczące spełnienia wymagań do zatrudnienia;
9. klauzula informacyjna.

Przewodniczący Zarządu

Grzegorz Brochocki

Chojna, dnia 19.05.2021 r.