

Chojna, dnia 29 grudnia 2017 r.

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

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

podinspektor, jeden etat

III. A. Wymagania niezbędne

Wykształcenie:

o stanowisko podinspektora Biura Związku może ubiegać się osoba, która posiada (alternatywnie):

1. studia wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska,
- doświadczenie zawodowe - 2 letni staż pracy zawodowej,
2. średnią szkołę odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska,
- doświadczenie zawodowe - 4 letni staż pracy zawodowej.

Podinspektorem Biura Związku może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Kandydat na stanowisko podinspektora Biura Związku powinien posiadać znajomość:

1. zagadnień związanych z gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym,
2. ustawy o utrzymaniu porządku w gminie, statutu Związku,
3. ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy,
4. ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
5. ustawy ordynacja podatkowa,
6. ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustawy,
7. ustawy o dostępie informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
8. ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
9. ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ustawy oraz innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego realizowania zadań i obowiązków służbowych,
10. powinien posiadać biegłą umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych;

III.B. Wymagania dodatkowe:

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

6. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków tworzonego stanowiska podinspektora Biura Związku Gmin Dolnej Odry należeć będzie:

1. Zadania stanowiska do spraw sekretariatu i obsługi:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, w tym korespondencji elektronicznej,
- 2) udzielanie informacji interesantom wg posiadanych upoważnień,
- 3) przyjmowanie listów i wniosków wpływających do Biura Związku,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- 5) przyjmowanie interesantów, rejestrowanie zgłaszanych skarg i wniosków oraz przekazywanie ich wg kompetencji pracownikom Biura Związku oraz Przewodniczącemu Zarządu i Dyrektorowi Biura,
- 6) organizowanie kontaktów interesantów z Przewodniczącym Zarządu i Dyrektorem Biura,
- 7) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Biura Związku i w najbliższym otoczeniu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi w kraju i za granicą, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, sprawdzanie poprawności merytorycznej dokumentów związanych z rozliczaniem delegacji służbowych,
- 9) koordynowanie wdrażania postępu informatycznego,
- 10) obsługa centrali telefonicznej,
- 11) obsługa ksero i faxu,
- 12) przepisywanie pism na polecenie Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura,
- 13) odpowiedzialność za bezpieczne przechowywanie i udostępnianie kluczy do Biura Związku i poszczególnych pomieszczeń, w tym prowadzenie rejestru kluczy,
- 14) nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem kluczy do Biura Związku oraz poprawnością prowadzenia rejestru kluczy,
- 15) realizacja czynności związanych z doręczeniem korespondencji w ramach Związku oraz wysyłki korespondencji zewnętrznej oraz prowadzenia systemu doręczeń bezpośrednich,
- 16) prowadzenie spraw rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących z Związku na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej,
- 17) prowadzenie Archiwum zakładowego,
- 18) dokonywanie prenumeraty prasy oraz zaopatrzenie Biura Związku w niezbędne programy i wydawnictwa fachowe, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura,
- 19) obsługa sekretariatu,
- 20) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie, a także nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydawanych i zwracanych pieczęci,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów materiałów i urządzeń biurowych oraz wyposażenia, z zachowaniem procedur określonych w ustawie
- 22) o zamówieniach publicznych lub w odpowiednich zarządzeniach Przewodniczącego Zarządu,
- 23) wstępne sprawdzanie poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej wpływających do biura Związku deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego. Po wprowadzeniu do systemu informatycznego oznaczenie deklaracji adnotacją „Ujęta
- 24) w systemie inf.” i przekazanie na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 25) planowanie potrzeb i zapewnienie wykonywania konserwacji i bieżących remontów budynku Biura Związku oraz instalacji znajdujących się w budynku,
- 26) zapewnienie oznakowania budynku Biura Związku i pomieszczeń wewnętrznych tablicami urzędowymi oraz informacyjnymi dla interesantów,

- 27) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń biurowych przed kradzieżą i włamaniem,
- 28) zaopatrzenie Biura Związku w materiały kancelaryjne, biurowe, druki i formularze, środki czystości, itp. oraz prowadzenie gospodarki materiałowej Biura Związku,
- 29) prowadzenie i przechowywanie książki kontroli,
- 30) sprawdzanie i opisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
- 31) opracowanie projektów zadań do planu finansowego Związku, w zakresie zapewnienia środków na realizację powierzonych zadań,
- 32) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,

IV. A. 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.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 - powinny być podpisane własnoręcznym podpisem kandydata i opatrzone datą - 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:

- 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,
- 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 podinspektora Biura Związku Gmin Dolnej Odry” w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 11 stycznia 2018 r. do godz.15.15**,
2. ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym – jednak decyduje **data wpływu (11 stycznia 2018 r.)** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie,
3. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane,
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 11 stycznia 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.

W imieniu
Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry
Przewodniczący Zarządu
Jan Krzywicki
Chojna, dnia 29 grudnia 2017 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Krzywicki