

Chojna, dnia 18 czerwca 2013 r.

**ZARZĄD**  
**ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY**  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
DO PRACY W **ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY** W CHOJNIE  
NA STANOWISKO **KIEROWNIKA BIURA ZWIĄZKU**

**I. Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku:**

1 etat, 40 godzin tygodniowo

**II. Miejsce wykonywania pracy:** miasto Chojna, Biuro Związku Gmin Dolnej Odry

**III. Wymagania niezbędne**

**Wykształcenie:**

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

- 1) jednolite studia magisterskie, preferowane kierunki: ekonomia, zarządzanie i organizacja, zarządzanie i marketing, prawo lub zamówienia publiczne,
- 2) ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
- 3) uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie,
- 4) ekonomiczne studia podyplomowe,

**Kierownikiem 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,
- 6) musi posiadać co najmniej 5 - letnie doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, w tym minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;

**Kandydat na stanowisko Kierownika Biura Związku powinien posiadać znajomość:**

- 1) zagadnień związanych z gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym;
- 2) problematyki organizacji i statusu Związku.
- 3) ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 4) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 5) ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 6) ustawy o dostępie informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 7) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 8) ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ustawy;

- 9) ustawy o opłacie skarbowej, administracyjnej i opłacie od czynności cywilnoprawnych,
- 10) ustawy o utrzymaniu porządku w gminie;
- 11) ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 12) ustawy o finansach i zamówieniach publicznych i rachunkowości budżetowej, prawa pracy;
- 13) powinien posiadać znajomość zasad udzielania wsparcia wspólnotowego kierowanego do jst lub instytucji, dla których jst jest: właścicielem, organem prowadzącym lub organem założycielskim;
- 14) powinien posiadać biegłą umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych;

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
- 2) odpowiednia postawa moralna,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) dokładność,
- 5) komunikatywność,
- 6) kreatywność,
- 7) samodzielność,
- 8) sumienność,
- 9) odpowiedzialność,
- 10) obowiązkowość
- 11) rzetelność,
- 12) wysoka kultura osobista oraz umiejętność wypowiadania się,
- 13) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
- 14) powinien posiadać znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym;
- 15) posiadanie prawa jazdy kategorii B;

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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

- organizacja techniczno - formalna Biura Związku;
- kierowanie Biurem Związku i reprezentowanie go na zewnątrz;
- sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Związku;
- prowadzenie bieżących spraw Związku;
- kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura;
- gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Związku;
- wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych;
- przygotowywanie materiałów na zebrania Władz Związku;
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach;
- obsługa posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej Związku;
- sporządzanie odpisów uchwał Zgromadzenia Ogólnego i wydawanie ich uprawnionym organom;
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
- prowadzenie rejestru uchwał Władz Stowarzyszenia;
- opracowywanie planów pracy i budżetu oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi służbami Urzędów przynależnych Gmin;
- prowadzenie bieżącej korespondencji;
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Związku;
- nadzór nad działem ochrony środowiska, obsługą kadrową, finansowo-księgową, administracyjną;

- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
- wykonywanie zaleceń pokontrolnych Komisji Rewizyjnej Związku
- współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Związku;
- podejmowanie decyzji dotyczących działalności Związku w zakresie nie zastrzeżonym dla organów Związku;
- realizacja innych działań określonych przez Zarząd Związku;
- współdziałanie w realizacji budżetu i pozyskiwaniu środków pozabudżetowych;
- publikowanie uchwał i zarządzeń na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Związku.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

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

#### **VII. 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%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podpisane własnoręcznie podanie o przyjęcie do pracy
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys ( CV )
- 4) kopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 5) kopia/e dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
- 6) ew. kopia/e dokumentów stwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia/e świadectw pracy potwierdzona/e za zgodność z oryginałem;
- 8) ew. kopia/e opinii o pracowniku od dotychczasowych pracodawców potwierdzona/e za zgodność z oryginałem;
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych;
- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) podpisane własnoręcznie 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 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”*

## VIII. TRYB I TERMIN SKŁADANIA OFERT przez kandydatów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętych kopertach zewnętrznych** z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika Biura – Związek Gmin Dolnej Odry” w Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie do 28 czerwca 2013 r.. do godz.15.00,
- 2) **w kopercie zewnętrznej** - powinna znajdować się **zamknięta koperta wewnętrzna** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Biura – Związek Gmin Dolnej Odry” w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - **z podaniem imienia i nazwiska, adresem zamieszkania, nr telefonu kontaktowego lub adresu e-mail – kandydata,**
- 3) ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym – jednak decyduje **data wpływu** (28.06.2013 r.) do Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie;
- 4) oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane,
- 5) oferty, które nie zostaną wykorzystane z powodu: przekroczenia terminu, braków formalnych lub w II etapie rekrutacji – zostaną odesłane na wniosek kandydata na wskazany w ofercie adres.

### **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,
- zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wyżej określonym stanowisku.

### **INNE INFORMACJE:**

#### **Konkurs ma charakter II – stopniowy**

1. Po upływie terminu 28 czerwca 2013 r. Komisja Konkursowa - dokona otwarcia ofert i sprawdzi kompletność formalną - oferty każdego z kandydatów.
2. Komisja Konkursowa - powiadomi wszystkich kandydatów spełniających kryteria formalne - o terminie posiedzenia, w trakcie której przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zgdo.eu](http://www.zgdo.eu)) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie.

W imieniu

**Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry**

Przewodniczący

Adam Fedorowicz

Chojna, dnia 18.06.2013 r.