

OGŁOSZENIE 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

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

Dyrektor Biura

III. Wymagania niezbędne:

- 1) 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;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) 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;
- 4) znajomość przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym i Statutem Związku Gmin Dolnej Odry, tj:
 - a) ustawy Kodeks cywilny,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) ustawy o odpadach,
 - e) ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - f) ustawy Kodeks pracy,
 - g) ustaw: finanse publiczne, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych,
 - h) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - i) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - j) ustawie o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) 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);

- 9) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich;
- 10) 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 wypowiedzenia się;
- 12) umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, biegła znajomość pakietu MS Office;
- 13) prawo jazdy kat. „B”.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do realizacji zadań statutowych Związku;
- 2) koordynacja rzetelności, poprawności i terminowości wykonywanych zadań przez Biuro;
- 3) zapewnienie wykonania poleceń Przewodniczącego Zarządu Związku dotyczących kierunku i sposobu załatwiania spraw;
- 4) nadzór nad przygotowaniem dokumentów na posiedzenia Zarządu i Zgromadzenia;
- 5) prowadzenie dokumentacji członkowskiej gmin;
- 6) zapewnienie sprawnej organizacji i właściwego funkcjonowania Biura;
- 7) współpraca z pracownikami Biura i udzielanie im pomocy merytorycznej;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu Związku.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar etatu: 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 biurowa, indywidualna, wymagająca zarządzania pracownikami i współdziałania z innymi podmiotami, związana z obsługą monitora ekranowego, praca przy stanowisku komputerowym, wyjazdy służbowe na terenie, między innymi gmin członkowskich;
- 5) specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami/klientami Biura;

- 6) 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;
- 7) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne;

VII. 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%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Życiorys (cv);
- 3) List motywacyjny;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe;
- 5) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) 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;
- 8) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 9) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) Klauzula informacyjna.

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

Wyrażam zgodę 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).

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

1. 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.**
2. 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).**
3. Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.
4. Administratorem Danych Osobowych jest:

Związek Gmin Dolnej Odry

ul. Narciarska 57

74-500 Chojna

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

5. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym osobom.
6. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
7. 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 niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają 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;

X. Załączniki:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie dotyczące spełnienia wymagań do zatrudnienia;
- 3) klauzula informacyjna.

Przewodniczący Zarządu
Grzegorz Brochocki

Chojna, dnia 19.05.2021 r.