

Chojna, dnia 04 stycznia 2013 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATA  
DO PRACY W ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY  
W CHOJNIE

NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH

**Liczba etatów : 1**

**Miejsce wykonywania pracy: Chojna, Związek Gmin Dolnej Odry**

**Główne obowiązki :**

1) obsługa techniczno-biurowa posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku poprzez:

- 1.1. przygotowywanie projektów uchwał wspólnie z Zarządem Związku i innych materiałów będących przedmiotem posiedzeń organów Związku;
- 1.2. sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Związku;
- 1.3. prowadzenie ewidencji (rejestrów wniosków) organów Związku;
- 1.4. przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji Związku;
- 1.5. nadzór nad przechowywaniem pieczęci Związku;
- 1.6. prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Związku;
- 1.7. prowadzenie rejestru uchwał organów Związku.

2) prowadzenie teczek rzeczowych organów Związku;

3) zaopatrywanie materiałowo-techniczne Biura w uzgodnieniu z Kierownikiem Biura;

4) przekazywanie organom nadzorczym uchwał organów Związku;

5) wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura.

**Wykształcenie:**

zgodnie z wymaganiami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz.1240, art. 54 ust.2)kandydat spełnia warunek:

a) ukończył studia magisterskie i posiada co najmniej roczną praktykę pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub instytucjach, dla których jednostka samorządu terytorialnego jest organem prowadzącym.

### **Wymagania konieczne:**

Inspektorem ds. administracyjnych może być osoba, która:

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) posiada wiedzę z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, Prawa zamówień publicznych,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **Wymagania pożądane :**

dobra organizacja pracy,

samodzielność i komunikatywność,

umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

podanie o pracę i curriculum vitae,

kopia dowodu osobistego,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zgodnie z wymaganiami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. roku o finansach publicznych,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie; o braku prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

### **Kopie innych dokumentów:**

- kopie świadectw pracy

**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 o stanie zdrowia pozwalającego do pracy na określonym stanowisku.

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

- o miejsce pracy: praca biurowa w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry położonym w Chojnie przy ul. Jagiellońskiej 12,
- o budynek (bez windy), pomieszczenie pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- o specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami/klientami Biura,
- o narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie informatyczne,
- o wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godzin tygodniowo,
- o umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą.

#### **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%.

#### **SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. administracyjnych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry” w Urzędzie Miejskim w Chojnie, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna –(sekretariat) w terminie do 23 stycznia 2013 r.

- ofertę można przesłać pocztą- listem poleconym- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Chojnie

- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **INNE INFORMACJE:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„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.) i własnoręcznym podpisem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zgdo.eu](http://www.bip.zgdo.eu)).

Przewodniczący  
Zarządu

-Adam Fedorowicz-