

Przewodniczący Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2022 roku, poz. 530)

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracji (obsługa sekretariatu)

(1 etat)

**w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
ul. Warszawska 6, lok. 106-108 (I piętro)**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na tym stanowisku będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 przy ul. Warszawska 6, lok. nr 106-108, I piętro. W budynku jest winda osobowa. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Praca przy komputerze.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne.
- znajomość przepisów:
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Związku Celowego Gmin MG-6 i jego organów;
- znajomość obsługi komputera, w tym swoboda w posługiwaniu się pakietem Office;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- pozytywne podejście do interesanta i tworzenie przyjaznej atmosfery.

Wymagania dodatkowe kandydata:

- doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem;
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;

- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

1. Obsługa organizacyjna i protokolarna posiedzeń Zgromadzenia oraz Zarządu.
2. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem aktów prawnych organów Związku i Biura.
3. Prowadzenie następujących rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
 - b) zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
 - c) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) interpelacji i zapytań uczestników Zgromadzenia i Zarządu, radnych, posłów i senatorów, ewidencji protokołów Zgromadzenia oraz Zarządu,
 - e) nośników zapisu elektronicznego z posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu,
 - f) centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - g) komisji skarg, wniosków i petycji,
 - h) umów zawieranych przez Związek.
4. Obsługa kancelaryjna Biura:
 - a) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) przedkładanie Przewodniczącemu Zarządu zewnętrznej i wewnętrznej korespondencji,
 - c) zapewnienie doręczenia tej korespondencji na stanowiska pracy,
 - d) prowadzenie teczek oraz przygotowywanie projektów, dokumentów dla spraw załatwianych bezpośrednio przez Przewodniczącego Zarządu,
 - e) prowadzenie kalendarium zajęć i spotkań Przewodniczącego Zarządu.
5. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie obejmującym zadania Działu.
6. Realizacja zadań z zakresu administrowania, do których należy w szczególności:
 - a) nadzór nad zapewnieniem ochrony siedziby Biura, nadzór nad zabezpieczeniem mienia oraz utrzymywaniem czystości,
 - b) zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód dotyczących mienia Związku oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami Biura,
 - c) zaopatrzenie stanowisk pracy dla nowotworzonych miejsc pracy i nowoprzyjętych pracowników,
 - d) koordynowanie przebiegu zaopatrzenia w wyposażenie, materiały i usługi niezbędne do funkcjonowania Związku,
 - e) zaopatrywanie Związku w niezbędne materiały – posiadanie karty płatniczej ZCG MG-6.
 - f) administrowanie siecią teleinformatyczną,
 - g) nadawanie biegu oraz publikowanie uchwał i innych aktów prawnych wydawanych przez organy Związku,
 - h) przekazywanie w formie elektronicznej do Wojewody Lubuskiego uchwał organów Związku i innych aktów prawnych wydawanych przez te organy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - i) koordynacja przesyłania przez Zarząd w terminie ustawowym Wojewodzie Lubuskiemu oraz jednostkom organizacyjnym urzędu odpisów uchwał organów Związku,
 - j) przesyłanie w formie elektronicznej uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej w celu badania pod kątem zgodności z prawem,
 - k) koordynacja działań z zakresu dostępu do informacji publicznej,
 - l) prenumerata wydawnictw, czasopism i innych publikacji.
7. Wprowadzanie zmian i aktualizacja danych otrzymanych z innych działów i referatów Biura oraz własnych w Biuletynie Informacji Publicznej Związku.
8. Obsługa e-PUAP.
9. Ustalanie wzorów, kontrola przechowywania, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych.
10. Wykonywanie innych poleceń Kierownika działu oraz Przewodniczącego Zarządu.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:

- listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) opatrzonych własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 roku, poz. 530).”

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy);
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe (kopia dyplomu uczelni wyższej);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Stanowisko urzędnicze ds. administracji”** należy składać drogą pocztową na adres:

Biuro Związku Celowego Gmin MG-6
ul. Warszawska 6, lok. 106-107 (I piętro)
66-400 Gorzów Wlkp.

lub do skrzynki podawczej znajdującej się przed Biurem Związku Celowego Gmin MG-6.

w terminie do dnia 22 lipca 2022 roku (decyduje data wpływu aplikacji do Biura ZCG MG-6)

Informacje dodatkowe:

- Aplikacje, które wpłyną do Biura ZCG MG-6 niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej Związku Celowego Gmin MG-6 w Gorzowie Wlkp., przy ul. Warszawska 6, lok. 106, I piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zcg.biuletyn.net)
- Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Związku Celowym Gmin MG-6 zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Związek Celowy Gmin MG-6 nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (RODO) informujemy, że:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Związek Celowy Gmin MG-6, Biuro Związku Celowego Gmin MG-6 ul. Warszawska 6, 66-400 Gorzów Wlkp., mg6@zcg.net.pl
- Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
- Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie udzielonej zgody oraz Kodeksu Pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) RODO.
- W związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
- W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych, w przypadkach przewidzianych prawem prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Gorzów Wlkp., 05 lipca 2022 roku

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU CELOWEGO GMIN MG-6(2)**

Katarzyna Szczepańska