

Polkowice, 11 września 2019 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **referenta ds. administracyjnych** w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice.

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe,
- b) preferowany co najmniej 5-letni staż pracy,
- c) preferowany staż pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków,
- d) preferowane co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z kontaktem z klientem/petentem, obsługą sekretariatu lub wykonywania zadań asystenta zarządu,
- e) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i wydanych na jej podstawie rozporządzeń, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- f) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu finansów publicznych,
- g) znajomość Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, w tym zasad jego funkcjonowania, finansowania, itp.,
- h) znajomość systemu gospodarki odpadami komunalnymi funkcjonującego na terenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- i) biegła obsługa komputera (pakiety biurowe),
- j) prawo jazdy kat. B,
- k) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Wysyłanie korespondencji i przesyłek, odsyłanie przesyłek mylnie skierowanych.
3. Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Biurze Związku.
4. Obsługa organizacyjno-techniczna spotkań Przewodniczącego Zarządu i Zarządu.

5. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej Biura ZGZM.
6. Prowadzenie spraw dotyczących usług telekomunikacyjnych, obsługi centrali i sieci telefonicznej Biura ZGZM.
7. Prowadzenie spraw związanych z problemami technicznymi działania Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia majątku i obiektu Biura, w tym ubezpieczeń majątkowych.
9. Prowadzenie spraw dotyczących imprez sportowych i kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez Związek Gmin Zagłębia Miedziowego.
10. Prowadzenie spraw związanych z ryczałtami z tytułu korzystania z samochodu prywatnego oraz z prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących zakupu i konserwacji urządzeń biurowych, zaopatrzenia w materiały biurowe, opłat abonamentowych, zamawiania i zakupu pieczęci, druków i tablic urzędowych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości w obiektach Biura ZGZM, w tym zaopatrzenia w środki czystości.
13. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
14. Prowadzenie rejestrów i ewidencji:
  - druków ścisłego zarachowania,
  - udzielonych zamówień (zawartych umów i udzielonych zleceń),
  - stempli i pieczęci,
  - poleceń wyjazdów służbowych (delegacji),
  - zaliczek.
15. Pobieranie i rozliczanie zaliczek.
16. Przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) oraz umów i zleceń w zakresie prowadzonych spraw.
17. Archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o okresie zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia),
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **5. Informacje o warunkach pracy:**

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa na czas określony lub nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w urzędach jednostek samorządu terytorialnego, ich jednostkach organizacyjnych lub związkach jednostek samorządowych, pierwsza umowa zawarta

- zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba wyłoniona w naborze zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem),
- c) praca w biurze w siedzibie Związku oraz w terenie (na obszarze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego),
  - d) częstotliwość wyjazdów służbowych: mała,
  - e) praca w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych (windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych, możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim),
  - f) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres: Związek Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych*”, w terminie **do dnia 25 września 2019 r. do godz. 12<sup>00</sup>**.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **7. Pozostałe informacje dotyczące naboru:**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zgzm.pl](http://www.bip.zgzm.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, zostaną zniszczone przez po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Do tego czasu kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty aplikacyjne.

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Związku Gmin  
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO  
Małgorzata Frąckowiak

