# ZMCR.2110.2.2013

# Ogłoszenie nr 2/2013 z dnia 18 lutego 2013 r.

Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”   
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Portowej 47   
ogłasza nabór na stanowisko ***podinspektora ds. pracowniczych i archiwum***   
***w biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region”***

|  |
| --- |
| 1. **Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:** |

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5)wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku**.**

|  |
| --- |
| 1. **Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:** |

1/ znajomość przepisów z zakresu:

a) prawa pracy, w tym przepisów o pracownikach samorządowych,

b) finansów publicznych, dotyczących zasad dokonywania wydatków publicznych,

c) samorządu gminnego, dotyczących ustalania struktury organizacyjnej Biura Związku,

d) postępowania z dokumentacją  spraw ostatecznie załatwionych   i   prowadzenia archiwum,  
2/ doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw pracowniczych,

3/ biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel).

|  |
| --- |
| 1. **Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku będącym przedmiotem naboru:** |

1) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu spraw osobowych pracowników Biura Związku,  
2) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników przez Przewodniczącego Zarządu,  
3) wykonywanie z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura Związku,  
4) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Biura Związku,  
5) zapewnienie dyscypliny pracy w Biurze Związku,  
6) organizację działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Biura Związku,  
7) opracowywanie okresowych analiz stanu zatrudnienia, wykorzystania zasobów kadrowych i funduszu płac w Biurze Związku oraz przedstawianie wniosków na ich podstawie sformułowanych Przewodniczącemu Zarządu Związku,  
8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Biura Związku,

9) organizowanie prac związanych z archiwizacją dokumentów Biura, w tym w szczególności:

- przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz  prowadzenie ich ewidencji,   
- udostępnianie akt upoważnionym osobom i prowadzenie związanej z tym ewidencji,   
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum  państwowego,

- sporządzanie planów realizacji prac archiwizacyjnych Biura,

- sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji przeprowadzonych prac archiwizacyjnych   
w Biurze.

|  |
| --- |
| 1. **Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:** |

* 1. życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
  2. list motywacyjny,
  3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:

1. wykształcenie (dyplomu ukończenia studiów wyższych, 1 ppkt 5 niniejszego ogłoszenia),
2. staż pracy (np. świadectwa pracy),

c)   posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),

* 1. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa *(wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia informacji o swojej osobie z Krajowego Rejestru Karnego)*,
  2. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,

**W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wszystkie wymagane oświadczenia.**

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na:*

1. *przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,*
2. *przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko* ***podinspektora ds. spraw pracowniczych i archiwum****w**Biurze Związku prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”,*
3. komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko ***podinspektora ds. spraw pracowniczych w*** Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region”uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

|  |
| --- |
| 1. **Przebieg postępowania w sprawie naboru:** |

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem ***„Oferta pracy - nabór na stanowisko podinspektora ds. spraw pracowniczych i archiwum w Biurze Związku Międzygminnego Czysty Region”* osobiście w sekretariacie (I piętro) przy ul. Portowej 47   
w Kędzierzynie-Koźlu w godz. 800 ‑ 1500 lub pocztą na adres Związek Międzygminny „Czysty Region” ul. Portowa 47, 47-205 Kędzierzyn-Koźle w terminie do dnia 01 marca 2013 roku.**

*Oferty pracy, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;*

* 1. postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
  2. po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie na stronie podmiotowej związku Międzygminnego „Czysty Region” – [www.czystyregion.bip-e.pl](http://www.czystyregion.bip-e.pl) w menu „OGŁOSZENIA O NABORZE” upowszechniona zostanie informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Każdy kandydat zostanie poinformowany telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

**Informacji o przebiegu postępowania udziela Anna Zwolik tel. 504 013 959,   
email:** [**a.zwolik@czystyregion.pl**](mailto:a.zwolik@czystyregion.pl)**.**

|  |
| --- |
| 1. **Informacja o wyniku naboru:** |

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.czystyregion.bip-e.pl](http://www.czystyregion.bip-e.pl),

|  |
| --- |
| 1. **Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy** |

1. miejsce pracy: Związek Międzygminny „Czysty Region”,
2. obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień   
   w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
3. zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności   
   i doświadczenia zawodowego pracownika;
4. jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

|  |
| --- |
| 1. **Inne informacje.** |

1. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Międzygminnym „Czysty Region”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
2. osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa   
   w ust. 5 pkt 3 niniejszego ogłoszenia.

Przewodniczący Zarządu

Związku Międzygminnego

„Czysty Region”

***Grzegorz Chudomięt (-)***

……………………………

*(miejscowość, data)*

…………………………………

*(imię i nazwisko)*

…………………………………

*(adres zamieszkania)*

Niniejszym oświadczam, iż:

1. jestem obywatelem polskim,
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem skazany / nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszę się nieposzlakowaną opinią,
5. akceptuję warunki zatrudnienia ustalone w niniejszym ogłoszeniu o konkursie;
6. posiadam stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań ………………………………………………………………………………………,

……………………………………

*(podpis kandydata)*