

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 umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku.

**2. 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).

**3. 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.

#### 4. 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:
  - a) wykształcenie (dyplomu ukończenia studiów wyższych, 1 ppkt 5 niniejszego ogłoszenia),
  - b) staż pracy (np. świadectwa pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia informacji o swojej osobie z Krajowego Rejestru Karnego*),
- 5) 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.

#### 5. 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. 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> 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).**

#### 6. 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),

## **7. 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.

## **8. 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 (-)*

.....  
(miejsowość, 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 byłem 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)