

Zarządzenie Nr 2/2021
Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”
z dnia 6 września 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko Dyrektora Biura w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

Na podstawie art. 11, 13, 13a z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), w związku z § 6 ust. 1 Procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021 Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni” z dnia 6 września 2021 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko Dyrektora Biura w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mary Ułow

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Dyrektor Biura w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Biuro Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błazowa.

II. Określenie stanowiska:

Dyrektor Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy co najmniej 5 lata pracy lub wykonanie przez co najmniej 5 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) znajomość przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym, tj.:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) ustawy o odpadach,
 - d) ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - e) ustawy Kodeks pracy,
 - f) ustawy o finansach publicznych,
 - g) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - h) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - j) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- k) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- l) ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 289);
- 9) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich;
- 10) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie kompetencji kierowniczych: umiejętność rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji, umiejętność planowania i myślenia strategicznego, umiejętności analityczne, wysoka kultura osobista i umiejętność wypowiedzania się, umiejętność argumentowania, kreatywność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
- 2) dobra znajomość terenu działania Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”;
- 3) umiejętność współpracy z podmiotami zewnętrznymi, jednostkami administracji państwowej, samorządowej;
- 4) preferowany staż pracy w administracji publicznej lub na podobnych stanowiskach;
- 5) umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, biegła znajomość pakietu MS Office.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Biura, w tym jego bieżącymi sprawami, a także koordynacja rzetelności, poprawności i terminowości wykonywanych zadań przez Biuro, zapewnienie wykonania poleceń Przewodniczącego Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” dotyczących kierunku i sposobu załatwiania spraw w Biurze oraz reprezentowanie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” na zewnątrz w zakresie pełnomocnictwa ustalonego przez Zarząd;

- 2) współpraca z pracownikami Biura i udzielanie im pomocy merytorycznej;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej Biura;
- 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników Biura;
- 5) nadzór nad działalnością gospodarczo-finansową Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”;
- 6) gospodarowanie mieniem Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”;
- 7) przygotowywanie umów, porozumień, pism, informacji, analiz, sprawozdań z działalności Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”;
- 8) utrzymywanie kontaktów z jednostkami administracji państwowej, samorządowej, środkami masowego przekazu (radio, prasa, TV);
- 9) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Zarządu wynikających z upoważnień;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy;
- 2) czas pracy od godziny 7:00 do 15:00 ;
- 3) miejsce pracy - Biuro Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błazowa.
- 4) praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Kontakt z interesantami oraz konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku i często poza budynkiem, w tym udział w spotkaniach na terenie gmin członkowskich Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

VII. Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” wynosi poniżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy tj.: świadectwa pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia (zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku posiadania orzeczenia;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

IX. Terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - Dyrektor Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, w siedzibie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błazowa - w terminie do 16.09.2021 r. do godz. 15.00. Ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym na ww. adres; decyduje data wpływu do Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” (w terminie do 16.09.2021 r., do godz. 15.00).