

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

Związek Międzygminny „Obra” Berzyna 6, 64-200 Wolsztyn ogłasza nabór na wolne stanowisko:

I. Nabór: podinspektor ds. administracji- 1 osoba (1 etat)

II. Nazwa i adres pracodawcy oraz miejsce i świadczenia pracy: Związek Międzygminny „Obra” Berzyna 6, 64-200 Wolsztyn

III. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom w naborze :

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe lub status studenta II lub wyższego roku studiów na preferowanych kierunkach. Preferowanymi kierunkami są prawo administracyjne lub studia z zakresu ochrony środowiska;
- biegła znajomość programów komputerowych; Pakietu Office, tj. EXEL, WORD, POWER POINT;
- orzeczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na takim stanowisku (wymagane będzie w przypadku zakwalifikowania do zatrudnienia).

IV. Dodatkowe:

- posiadanie prawa jazdy kat. B oraz prawo do dysponowania pojazdem;
- umiejętność nawiązywania kontaktów;
- znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- znajomość obowiązującego regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach;
- znajomość statutu Związku Międzygminnego „Obra”;
- podstawy wiedzy o archiwizacji dokumentów.

V. Zakres zadań należnych do stanowiska.

Do zadań podinspektora będzie min. należała:

- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- prowadzenie archiwum zakładowego;
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych o właścicielach nieruchomości posiadających wyroby zawierające azbest;
- współudział w przygotowaniu i realizacja programów edukacyjnych;

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy;
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Związku Międzygminnego „Obra” Berzyna 6;
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) obsługa urządzeń biurowych;
- 5) w zależności od potrzeb gotowość wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
- 6) kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem.

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

VIII. Wymagane dokumenty:

Obowiązuje tylko i wyłącznie pisemny tryb składania wniosków. Wniosek aplikacyjny musi zawierać:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys - CV;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (zał. nr 1 wg wzoru dostępnego do niniejszego ogłoszenia);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (zał. nr 2 wg wzoru dostępnego do niniejszego ogłoszenia);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny oraz CV – powinny być opatrzone podpisem pod klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

IX. Etapy naboru:

Ogłaszający nabór informuje, że Komisja Rekrutacyjna będzie pracować wg następującego trybu:

1. Ogłoszenie na stronie www.zmobra.bip.gmina.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej / www.wolsztyn.pl, www.siedlec.pl oraz www.przemet.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędów Gmin: Wolsztyn , Siedlec i Przemyśl oraz Związku.
2. Wstępna selekcja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.
3. Zaproszenie kandydatów spełniających wymogi formalne do udziału w:
 - 3.1 teście kwalifikacyjnym;
 - 3.2 rozmowie kwalifikacyjnej.

4. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.zmobra.bip.gmina.pl>) i gmin –członków Związku oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Związku Międzygminnego „Obra” Berzyna 6, 64-200 Wolsztyn;
5. dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
6. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wnioski aplikacyjne należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 grudnia 2017r. do godz. 10⁰⁰** do siedziby **Związku Międzygminnego „Obra” Berzyna 6, pok. 113, 64-200 Wolsztyn**. Nie będą przyjmowane aplikacje złożone pocztą elektroniczną. Wnioski, które wpłyną lub zostaną złożone po tym terminie, nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru. Koperta, w której umieszczony będzie wniosek aplikacyjny, oprócz adresu ogłaszającego nabór, musi być opatrzona dopiskiem „**Wniosek - nabór na stanowisko podinspektor ds. administracji**”.

Berzyna, dnia 11 grudnia 2017r.

/-/ Krzysztof Piasek

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Informacji udziela:

- Przemysław Orzechowski

tel. 68 347-31-62