

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2021

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) Przewodniczący Zarządu Związku Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownika Biura Związku Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego

Wymiar etatu: 1 pełny etat

Miejsce pracy: Biuro Związku Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego, ul. Adama Mickiewicza 24, 14 – 100 Ostróda.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe,
- 3) Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) Znajomość zagadnień z zakresu: zarządzania i obsługi projektów z funduszy UE, znajomość przepisów i wytycznych do instrumentów wsparcia ze środków UE, podstawowych dokumentów strategicznych województwa warmińsko – mazurskiego oraz projektu Strategii Rozwoju Obszaru Kanału Elbląskiego na lata 2021 – 2030, znajomość ustaw w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy,
- 5) Doświadczenie w realizacji projektów z funduszy europejskich o charakterze infrastrukturalnym i/lub społecznym,
- 6) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) 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 (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1440 ze zm.),

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wskazana znajomość przynajmniej jednego języka roboczego UE (angielski, niemiecki, francuski) w stopniu komunikatywnym,
- 2) Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem, kreatywność i zaangażowanie,
- 3) Dobra znajomość terenu działania Związku,
- 4) Preferowane będą kandydatury osób, które pełniły funkcje kierownicze, związane z zarządzaniem instytucją/ przedsiębiorstwem lub podejmowały pracę związaną z zarządzaniem i realizacją projektów z funduszy UE,
- 5) Preferowane będą osoby, które mają doświadczenie w koordynowaniu prac grupy ludzi ukierunkowanej na wypracowanie wspólnego rozwiązania,
- 6) Preferowane będą kandydatury osób, które posiadają doświadczenie w opracowywaniu i wdrażaniu lokalnych dokumentów strategicznych,
- 7) Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność,
- 8) Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
- 9) Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office,
- 10) Prawo jazdy kat. „B”.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Podejmowanie działań zmierzających do realizacji Strategii Rozwoju Obszaru Rozwoju Obszaru Kanału Elbląskiego na lata 2021 – 2030,
- 2) Koordynacja rzetelności, poprawności i terminowości wykonywanych zadań przez Biuro,
- 3) Zapewnienie wykonania poleceń Przewodniczącego Zarządu Związku dotyczących kierunku i sposobu załatwiania spraw,
- 4) Przygotowanie dokumentów na posiedzenia Zarządu i Zgromadzenia (zaproszenie, porządek obrad, regulamin, uchwały i inne dokumenty związane z posiedzeniami),
- 5) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 6) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)/ Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 7) Współpraca z pracownikami Biura i udzielanie im w miarę możliwości pomocy merytorycznej,
- 8) Organizacja spotkań roboczych zespołu pracowników,
- 9) Prowadzenie archiwum Biura,
- 10) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Biura,
- 11) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy i przygotowanie listy obecności w pracy,
- 12) Sporządzanie planu urlopów pracowników,
- 13) Realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu Związku.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa, indywidualna, wymagająca zarządzania pracownikami i współdziałania z innymi instytucjami, związana z obsługą monitora ekranowego, wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych – poniedziałek – piątek w godzinach 7:30 – 15:30, sporadycznie poza normalnymi godzinami pracy w tygodniu.

V. 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 Związku Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (cv).
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata: o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności.
6. Klauzula i Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do 26 lutego 2021 r. w formie papierowej:

- 1) osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia” w siedzibie Związku Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego ul. Adama Mickiewicza 24, 14 – 100 Ostróda, pok. Nr 218
lub
- 2) przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Związku Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego ul. Adama Mickiewicza 24, 14 – 100 Ostróda z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia”.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do siedziby Związku. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Związku Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego <http://www.zwiazekkanalu.pl>, biuletynach informacji publicznej samorządów należących do Związku oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie przy ul. Adama Mickiewicza 24, 14 – 100 Ostróda.

Ostróda, 11.02.2021 r.

Krzysztof Konert

Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin i Powiatów
Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego