

# Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko inspektora ds. administracyjnych

Wpisany przez Administrator  
piątek, 04 stycznia 2013 23:39 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:37

---

Chojna, dnia 04 stycznia 2013 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY

OGŁASZA NABÓR KANDYDATA

DO PRACY W ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY

W CHOJNIE

NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH

**Liczba etatów : 1**

**Miejsce wykonywania pracy: Chojna, Związek Gmin Dolnej Odry**

**Główne obowiązki :**

## Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko inspektora ds. administracyjnych

Wpisany przez Administrator

piątek, 04 stycznia 2013 23:39 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:37

---

1) obsługa techniczno-biurowa posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku poprzez:

1.1. przygotowywanie projektów uchwał wspólnie z Zarządem Związku i innych materiałów będących przedmiotem posiedzeń organów Związku;

1.2. sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Związku;

1.3. prowadzenie ewidencji (rejestrów wniosków) organów Związku;

1.4. przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji Związku;

1.5. nadzór nad przechowywaniem pieczęci Związku;

1.6. prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Związku;

1.7. prowadzenie rejestru uchwał organów Związku.

2) prowadzenie teczek rzeczowych organów Związku;

3) zaopatrywanie materiałowo-techniczne Biura w uzgodnieniu z Kierownikiem Biura;

4) przekazywanie organom nadzorczym uchwał organów Związku;

## Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko inspektora ds. administracyjnych

Wpisany przez Administrator

piątek, 04 stycznia 2013 23:39 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:37

---

5) wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura.

### Wykształcenie:

zgodnie z wymaganiami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz.1240, art. 54 ust.2)kandydat spełnia warunek:

a) ukończył studia magisterskie i posiada co najmniej roczną praktykę pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub instytucjach, dla których jednostka samorządu terytorialnego jest organem prowadzącym.

### Wymagania konieczne:

Inspektorem ds. administracyjnych może być osoba, która:

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) posiada wiedzę z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, Prawa zamówień publicznych,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,

## Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko inspektora ds. administracyjnych

Wpisany przez Administrator

piątek, 04 stycznia 2013 23:39 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:37

---

e) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **Wymagania pożądane :**

dobra organizacja pracy,

samodzielność i komunikatywność,

umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

podanie o pracę i curriculum vitae,

kopia dowodu osobistego,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zgodnie z wymaganiami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. roku o finansach publicznych,

## Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko inspektora ds. administracyjnych

Wpisany przez Administrator

piątek, 04 stycznia 2013 23:39 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:37

---

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie; o braku prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

### Kopie innych dokumentów:

- kopie świadectw pracy

### Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:

- aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego do pracy na określonym stanowisku.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: praca biurowa w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry położonym w Chojnie przy ul. Jagiellońskiej 12,
- budynek (bez windy), pomieszczenie pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,

## Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko inspektora ds. administracyjnych

Wpisany przez Administrator

piątek, 04 stycznia 2013 23:39 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:37

---

- specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami/klientami Biura,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie informatyczne,
- wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godzin tygodniowo,
- umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą.

### Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. administracyjnych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry” w Urzędzie Miejskim w Chojnie, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna –(sekretariat) w terminie do 23 stycznia 2013 r.
- ofertę można przesłać pocztą- listem poleconym- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Chojnie
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### INNE INFORMACJE:

## Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko inspektora ds. administracyjnych

Wpisany przez Administrator

piątek, 04 stycznia 2013 23:39 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:37

---

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone 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 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i własnoręcznym podpisem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zgdo.eu](http://www.bip.zgdo.eu)).

Przewodniczący Zarządu

-Adam Fedorowicz-