

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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

## ZARZĄD

### ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY

### NA STANOWISKU INSPEKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH

w BIURZE ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY z siedzibą w Chojnie

ogłoszenie nr 5/2013

#### I. Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku:

1 etat, 40 godzin tygodniowo

#### II. Miejsce wykonywania pracy: m. Chojna, Biuro Związku Gmin Dolnej Odry

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- budynek (bez windy), pomieszczenie pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami/klientami Biura,

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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne,
- 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. Jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania, umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony – bez ogłaszania naboru na stanowisko.

### **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%.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **1) obsługa techniczno-biurowa posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej □ Związku □ Gmin Dolnej Odry :**

**a/** przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów będących przedmiotem posiedzeń organów Związku po uzgodnieniu z Zarządem Związku ,

**b/** sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Związku,

**c/** prowadzenie rejestrów i ewidencji uchwał, zarządzeń i wniosków organów Związku,

**d/** nadzór nad przechowywaniem pieczęci organów Związku,

**e/** prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Związku,

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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

**f/** terminowe przekazywanie uchwał organów Związku organom kontroli i nadzoru,

**g/** prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Związku Gmin Dolnej Odry , podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg,

**h/** prowadzenie, archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji organów Związku zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **2/ obsługa techniczno – merytoryczna Biura Związku Gmin Dolnej Odry**

**a/** zaopatrywanie materiałowo-techniczne Biura w uzgodnieniu z Kierownikiem Biura,

**b/** prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

**c/** prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługiwanie technicznych urządzeń biurowych,

**d/** przyjmowanie i przechowywanie w sejfie: ofert przetargowych lub ofert naboru do momentu rozstrzygnięcia,

**e/** przekazywanie pisemnych uchwał, zarządzeń, poleceń z posiedzeń, wyciągów z protokołów jednostkom samorządowym zrzeszonym w Związku Gmin Dolnej Odry , podmiotom wskazanym przez organy Związku, jednostkom organizacyjnym Związku oraz jednostkom administracyjnym Biura Związku w tym samodzielny stanowisk pracy,

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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

**f/** archiwizowanie dokumentacji na zajmowanym stanowisku

**g/** publikowanie uchwał i zarządzeń na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Związku Gmin Dolnej Odry,

**h/** gospodarka materiałami biurowymi i środkami czystości,

**i/** prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych, środków czystości,

**j/** zakup materiałów biurowych i środków czystości,

**k/** prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarki składnikami majątku Związku

przedmiotów nietrwałych oraz gospodarka środkami trwałymi stanowiącymi wyposażenie

techniczne,

**l/** zakup przedmiotów nietrwałych oraz środków trwałych,

**m/** prowadzenie ewidencji środków wydatkowanych na zakup materiałów biurowych,

środków czystości, środków trwałych i nietrwałych,

**n/** prowadzenie ewidencji kart drogowych na samochód służbowy w tym:

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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

- wydawanie kart drogowych, rozliczanie kart,

- sporządzanie zestawień miesięcznych.

**o/** prowadzenie rejestru publikacji prasowych,

**p/** prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi Biura Związku Gmin Dolnej Odry,

**r/** prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Związku Gmin Dolnej Odry,

**s/** prowadzenie spraw związanych z ewidencją telefonów komórkowych i stacjonarnych,

**t/** składanie zamówień na prasę i czasopisma,

**s/** prowadzenie rejestru zużycia wody i ciepła w pomieszczeniach Biura Związku,

**t/** prowadzenie ewidencji zleceń,

**u/** nadzór nad technicznymi urządzeniami biurowymi, zlecanie napraw, zlecanie przeglądów serwisowych,

**w/** przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,

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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

**z/** dbanie o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia Związku Gmin Doleje Odry.

### **3/ obsługa Kadrowa Biura Związku Gmin Dolnej Odry**

**a/** prowadzenie akt osobowych pracowników, sporządzanie dokumentacji kadrowej,

**b/** ewidencja czasu pracy,

**c/** prowadzenie rejestru delegacji służbowych,

**d/** zgodne z przepisami prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej ,w tym w szczególności: prowadzenie list obecności, wydawanie zaświadczeń, ewidencjonowanie wniosków o urlop oraz wydawanie kart urlopowych oraz innych niezbędnych do zgodnego z prawem prowadzenia akt pracowniczych - druków kadrowych ,

**e/** prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych,

**4/** wykonywanie innych doraźnych poleceń Przewodniczącego Związku Gmin Dolnej Odry lub Kierownika Biura,

### **IV. Wymagania konieczne:**

**a/ wykształcenie:**

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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

wyższe magisterskie : preferowane kierunkowe w zakresie administracji, prawa lub ekonomii

### **b/ doświadczenie zawodowe:**

co najmniej roczna praktyka pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub instytucjach, dla których jednostka samorządu terytorialnego jest organem prowadzącym,

**c/** niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

**d/** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

**e/** nieposzlakowana opinia,

**f/** obywatelstwo polskie,

**g/** pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

### **V. Wymagania niezbędne:**

#### **1. dobra znajomość:**

**a/** Statutu Związku Gmin Dolnej Odry,

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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

**b/** ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy,

**c/** ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustawy,

**d/**rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zakresie dotyczącym organów Związku Gmin Dolnej Odry

**e/**ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,

**f/** ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,

**g/**ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,

**h/**ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,

**i/** ustawy o opłacie skarbowej, opłacie administracyjnej i opłacie od czynności cywilno-prawnych,

**j/** ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

**k/** ustawy prawo zamówień publicznych,

**l/** ustawy o finansach publicznych,



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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

†/ innych przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku

## 2. umiejętności :

**a/** obsługa komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu oraz programów Word, Excel, PowerPoint, programów informacji prawniczej

**b/** obsługa urządzeń biurowych takich jak m.in.: telefon, fax, drukarka, kopiarka kserograficzna, niszczarka dokumentów, skaner itp.

## VI. Oczekiwania dodatkowe ( fakultatywnie)

**a/** znajomość języka obcego : niemieckiego , angielskiego lub francuskiego

**b/** umiejętność szybkiego pisanie metodą bezwzrokową

**c/** posiadanie prawa jazdy kat. B

**d/** umiejętność pracy zawodowej w zespole pracowniczym

## VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,

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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

3. kopie/a świadectw/a pracy potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
4. kopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem ,
5. ew. kopia/e dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (zaświadczenia, dyplomy , certyfikaty)
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa 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,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

### VIII. Sposób i termin składania ofert

1/ Dokumenty aplikacyjne - takie jak list motywacyjny i życiorys ( CV) zawierające dane osobowe kandydata muszą być osobiście podpisane i 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.*

2/ Poświadczenie zgodności z oryginałem kopii załączanych dokumentów może dokonać sam kandydat, notariusz lub podmiot wystawiający oryginał dokumentu.

**3/ Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia :**

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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

**a/** aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**b/** zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wyżej określonym stanowisku.

**3/** Wymagane dokumenty aplikacyjne kandydata - adresowane do Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry z siedzibą w Chojnie - należy składać w dwóch zamkniętych kopertach

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko inspektora ds. administracyjnych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chojnie, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna – I piętro, pokój nr 12) w terminie do 5 marca 2013 r. do godz. 15:15**

**UWAGA:** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych,

*dane adresowe można umieścić na kopercie wewnętrznej*

**4/** Ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Chojnie na adres jw.

**5/** Aplikacje, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane.

**6/** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

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

Wpisany przez Administrator

środa, 20 lutego 2013 10:44 - Poprawiony środa, 20 marca 2013 18:27

---

Publicznej Związku Gmin Dolnej Odry z siedzibą w Chojnie ( [www.bip.zgdo.eu](http://www.bip.zgdo.eu) ).

7/ Oferty, które:

nie zostaną wykorzystane w procesie rekrutacji ,

nie zostaną wybrane,

lub z powodu nie spełnienia wymogów formalnych zostaną odrzucone

- podlegają zwrotowi na pisemny wniosek kandydata.

W imieniu

**Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry**

Przewodniczący

Adam Fedorowicz

Chojna, dnia 19 lutego 2013r.