

Zarząd Związku Gmin Karkonoskich

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
– **dyrektor biura Związku Gmin Karkonoskich**

Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia) o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie, prawo, ochrona środowiska);
- 6) udokumentowany co najmniej 5 – letni staż pracy;
- 7) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, gospodarki odpadami wynikających z zapisów ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów wykonawczych;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) znajomość Statutu Związku Gmin Karkonoskich i działalności organów Związku;
- 9) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych /MS Office/;
- 10) posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- 11) stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na stanowisku dyrektora.

Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 3 letni staż na stanowisku kierowniczym;
- 2) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole;
- 3) doświadczenie w pozyskiwaniu środków z różnych funduszy, w tym szczególnie doświadczenie w prowadzeniu projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 4) znajomość języka obcego (j. angielski, j. niemiecki) w stopniu co najmniej podstawowym;
- 5) preferowany staż pracy w administracji publicznej lub na podobnych stanowiskach;
- 6) ogólna znajomość historii regionu oraz działań związanych z promocją regionu;
- 7) umiejętność współpracy z podmiotami zewnętrznymi, jednostkami administracji państwowej, samorządowej;
- 8) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

Podstawowy zakres obowiązków związany ze stanowiskiem:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami biura oraz reprezentowanie Związku na zewnątrz w zakresie pełnomocnictwa ustalonego przez Zarząd;
- 2) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Związku;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników Biura;
- 5) nadzór nad działalnością gospodarczo-finansową Związku;
- 6) gospodarowanie mieniem Związku;
- 7) przygotowywanie umów, porozumień, pism, informacji, analiz, sprawozdań z działalności Związku;
- 8) utrzymywanie kontaktów z jednostkami administracji państwowej, samorządowej, środkami masowego przekazu (radio, prasa, TV);
- 9) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Zarządu wynikających z upoważnień;
- 10) kierowanie pracą Biura.

Miejsce i warunki pracy:

Miejsce pracy:

Pałac – Bukowiec, ul. Robotnicza 6, 58-533 Mysłakowice i poza nim.

Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo;
- 2) 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 /udział w spotkaniach, imprezach, festynach itp. na terenie gmin członkowskich Związku, również w weekendy/;
- 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – **sierpień 2019 r.**

Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny zawierający koncepcję funkcjonowania biura Związku Gmin Karkonoskich;
- 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 2018 r., poz. 1260):
 - 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) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku posiadania orzeczenia;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – dyrektor biura Związku Gmin Karkonoskich**” w sekretariacie biura Związku Gmin Karkonoskich – Pałac-Bukowiec ul. Robotnicza 6, 58-533 Mysłakowice od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00 lub drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 lipca 2019 r. do godziny 12.00.** Aplikacje które wpłyną do Związku Gmin Karkonoskich /liczy się data otrzymania dokumentów przez biuro/ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- 1) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Związku Gmin Karkonoskich dostępna jest na stronie internetowej BIP Związku <http://www.karkonosze.bip.net.pl/?c=83>;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Gmin Karkonoskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż **6%**;
- 3) budynek – siedziba Związku Gmin Karkonoskich nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego). Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz oryginalny i odręczny podpis;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Związku Gmin Karkonoskich;
- 6) Zarząd Związku Gmin Karkonoskich zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.