

ZDPI. 2110.1.2.2025

Dyrektor Biura Związku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – 1 etat

2. Nazwa i adres jednostki:

Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
ul. Szymanowskiego 17,
78-230 Karlino.

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- biegła obsługa komputera MS Office,
- prawo jazdy kat. B

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie,
- kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- bieżąca obsługa sekretariatu,
- zapewnienie organizacyjno – technicznej obsługi posiedzeń Zgromadzeń, Zarządów i Komisji Związku,
- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, materiałów dotyczących projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu Związku oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- prowadzenia rejestru uchwał Zgromadzenia, Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącej Zarządu, Dyrektora i Skarbnika oraz kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
- nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
- utrzymywanie kontaktów z gminami członkowskim Związku,
- sporządzanie i umieszczanie informacji na temat istotnych działań i wydarzeń związanych z działalnością Związku i realizowanymi projektami na stronie Związku i mediach społecznościowych,
- archiwizowanie dokumentów.

6. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu,
- praca przy komputerze, praca biurowa,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku z windą.

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu osobiście w sekretariacie Biura Związku w Karlinie lub za pośrednictwem poczty na adres: Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty. ul. Szymanowskiego 17, 78-230 Karlino w terminie do 07 marca 2025 r. (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe ,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w ZMiGDP.

9. Dodatkowe informacje:

- umowę o pracę na czas realizacji projektu,
- dla osób bez służby przygotowawczej pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5500-6350 w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych) plus udokumentowany staż pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosi mniej niż 6 %.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Biura Związku .

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia naboru.

1. Wstępnej weryfikacji spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokona komisja przeprowadzająca nabór na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 8 „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty www.bip.parseta.org.pl, a także na tablicy ogłoszeń Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty, przez okres 3 miesięcy.

Dyrektor Biura

Iwona Czerniec