

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

Podinspektor (1 etat)

Biuro Związku Gmin Warmińsko - Mazurskich

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Warmińsko - Mazurskich  
ogłasza nabór na stanowisko: **podinspektor**

Termin składania ofert: 2024-04-18

Wymiar czasu pracy : 1 etat  
Rodzaj umowy: umowa o pracę.  
 **I. Nazwa i adres jednostki** (miejsce wykonywania pracy):

 Związek Gmin Warmińsko - Mazurskich  
Al. M. J. Piłsudskiego 7/9, 10-950 Olsztyn, tel./fax  89 527 60 75  
  
**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**podinspektor

**III. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. **wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
3. pełna zdolność do czynności prawnych, i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Mile widziany kierunki: prawo, administracja, politologia, polityka samorządowa i regionalnej lub pokrewne.

1. **wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego a w szczególności gminnego.

2. Umiejętność analitycznego myślenia;

3. Umiejętność i łatwość redagowania tekstów informacyjnych (tzw. „lekkie pióro”);

4. Umiejętność samodzielnego analizowania danych, informacji i problemów;

5. Umiejętność obsługi programów komputerowych (np. pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;

6. Umiejętność pracy w zespole;

7. Komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, kreatywność.

**IV. Zakres obowiązków na stanowisku podinspektora :**

1. Prowadzenie spraw dotyczących promocji związku i gmin członkowskich.
2. Prowadzenie Funduszu Promocji Związku (przyjmowanie wniosków, zakup nagród, rozliczanie wniosków).
3. Prowadzenie spraw związanych z konkursami
4. Przyjmowanie korespondencji i rejestracja w rejestrze pism przychodzących.
5. Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe.
6. Ogłaszanie aktów normatywnych i innych aktów prawnych w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie notatek ze spotkań organizowanych przez Związek.
9. Zamieszczanie informacji na temat bieżącej działalności Związku na Facebooku.
10. Obsługa kancelaryjno biurowa Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Związku.
11. Prowadzenie bieżących spraw wynikających ze współpracy z Ogólnopolskim Porozumieniem Organizacji Samorządowych oraz parlamentarzystami.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, obowiązki służbowe obejmują również podróże służbowe, dostosowany dostęp do budynku i windy dla osób niepełnosprawnych

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych**

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Związku Gmin Warmińsko – Mazurskich wynosił mniej niż 6%.

#### VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy - Curriculum Vitae (niezbędne jest podanie adresu e-mail i/lub numeru telefonu);
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu;
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
8. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku;
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

#### VII. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

**Sposób:**

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko*** podinspektora..

**Miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście** w biurze Związku Gmin Warmińsko – Mazurskich Al. M. J. Piłsudskiego 7/9, 10-950 Olsztyn, pok. 337.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać zarówno wymagania niezbędne jak i dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do biura Związku po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

W okresie 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Związku Gmin Warmińsko – Mazurskich – Biuletyn Informacji Publicznej http://zgwm-bip.infowm.pl.