

**Związek Międzygminny  
„Ziemia Lubaczowska”  
ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów**

(nazwa i adres Związku)

**Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego  
„ZIEMIA LUBACZOWSKA”  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy:**

**stanowisko ds. obsługi administracyjnej związku  
1/2 wymiaru czasu pracy**

(nazwa stanowiska pracy, wymiar czasu pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane posiadanie doświadczenia w pracy na stanowisku o zbliżonym do określonego w ust. 3 zakresie zadań,
- 2) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 3) samodzielność, dyspozycyjność, dokładność, zaangażowanie, odpowiedzialność,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres,
- 6) umiejętność obsługi pakietu programów biurowych oraz urządzeń przydatnych na stanowisku pracy np.: fax, drukarki i skanery, aparat fotograficzny, kamera, dyktafon,
- 7) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa posiedzeń Zarządu i Zgromadzenia oraz koordynacja przygotowania materiałów na posiedzenia,
- 2) prowadzenie spraw organizacyjno-biurowych,
- 3) przekazywanie członkom Zarządu informacji wpływających do Związku, w tym przesyłanie ich pocztą elektroniczną,
- 4) podejmowanie działań mających na celu realizację zadań statutowych Związku,
- 5) zapewnienie zgodności działania biura z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- 7) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zadań Związku wykonywanych na zajmowanym stanowisku oraz przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Zarządowi nieprawidłowości stwierdzonych w związku z wykonywanymi zadaniami;
- 9) wykonywanie uchwał Zgromadzenia i Zarządu w zakresie i w sposób określony przez Przewodniczącego Zarządu;
- 10) planowanie wydatków dotyczących wykonywanych zadań;
- 11) przestrzeganie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów o finansach publicznych i zamówieniach publicznych;
- 12) przestrzeganie tajemnicy w zakresie informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych;
- 13) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego zadaniami do zamieszczenia na stronie www i/lub w Biuletynie Informacji Publicznej Związku,
- 14) rzeczowe i terminowe odnoszenie się do interesantów Biura i zgłaszanych przez nich problemów;
- 15) prowadzenie, ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na opisanym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawierające klauzulę „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 2002r. nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, lub przesłać do Biura Związku Międzygminnego „ZIEMIA LUBACZOWSKA” a adres: Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów, z dopiskiem „**Oferta pracy w Biurze Związku Międzygminnego - stanowisko ds. obsługi administracyjnej związku**” w terminie do **24-05-2016 r.** w Sekretariacie Urzędu. Liczy się data wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowy kwalifikacyjne i/ lub testy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej gmin członków Związku Międzygminnego „Ziemia Lubaczowska” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubaczów. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)” oraz podpisane.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU ZWIĄZKU

*mgr Wiesław Kapel*

(podpis)