

**O G Ł O S Z E N I E**  
z dnia 14 marca 2024 roku

znak sprawy: PK.2110.3.2024.ID

**Związek Komunalny Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” w Kaliszu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy w Związku Komunalnym Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”.**

**Miejsce świadczenia pracy: Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych „Orli Staw”, Orli Staw 2, 62-834 Ceków.**

**Wolne urzędnicze stanowisko pracy: STARSZY REFERENT DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU.**

**I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne).**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Znajomość języka polskiego - w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Pełnia praw publicznych.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wykształcenie wyższe.
8. Posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w jednostce sektora finansów publicznych.
9. Doświadczenie przy obsłudze systemu Subiekt nexo.
10. Doświadczenie przy obsłudze programu Envelo (Elektroniczny Nadawca) do wysyłki korespondencji.
11. Biegła obsługa komputera, a w szczególności: pakietu oprogramowania MS Office.
12. Znajomość:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych,
  - e) Statutu Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”.

**II. Wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne).**

1. Znajomość ustawy o odpadach, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ich aktów wykonawczych, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Umiejętności interpersonalne – samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy zespołowej, terminowość, konsekwencja w działaniu, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

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

1. Prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz rejestru delegacji.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.

3. Przygotowywanie we współpracy z innymi działami materiałów na posiedzenia Zarządu Związku i Zgromadzenia Związku oraz ich wysyłka.
4. Przygotowywanie i organizacja obrad Zarządu Związku i Zgromadzenia Związku.
5. Zamieszczanie uchwał Zarządu Związku w BIP Związku i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Związku.
6. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Przewodniczącego Zarządu Związku.
7. Prowadzenie ewidencji pieczęci.
8. Prowadzenie strony na FB.
9. Prowadzenie strony internetowej Związku w zakresie bieżących informacji.
10. Prowadzenie działań dotyczących aplikacji ECOHARMONOGRAM, analiza i aktualizacja danych.
11. Współpraca z gminami członkowskimi Związku w zakresie aplikacji ECOHARMONOGRAM.
12. Prowadzenie zaangażowania w zakresie określonym przez przełożonego, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem finansowym Związku.
13. Przygotowywanie pism, informacji oraz projektów uchwał i zarządzeń we współpracy z innymi działami.
14. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Związku w zakresie powierzonych zadań.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Praca przy stanowisku komputerowym.
2. Sposób zatrudnienia i wymiar: **umowa o pracę w 1/1 wymiaru czasu pracy.**
3. Planowany termin zatrudnienia: **01 kwietnia 2024 roku.**
4. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagrodzeń Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Informuję, że w miesiącu **lutym 2024 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych z Związku Komunalnym Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł **7,98%**.

#### **VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne.**

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (świadectwa, dyplomy).
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. **„Kwestionariusz osobowy”** stanowiący załącznik **nr 1** do ogłoszenia.
6. **„Oświadczenie”** kandydata wg wzoru określonego w załączniku **nr 2** do ogłoszenia.
7. **„Formularz kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko urzędnicze kierownicze”** stanowiący załącznik **nr 3** do ogłoszenia.
8. **„Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”** stanowiąca załącznik **nr 4** do ogłoszenia.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 25 marca 2024 roku** listownie lub osobiście w Zakładzie Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych „Orli Staw”, Orli Staw 2, 62-834 Ceków, w komórce kadrowo – płacowej (pokój nr 10) z dopiskiem na kopercie: **znak sprawy: PK. 2110.3.2024.ID.**
2. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, złożone osobiście lub przesłane pocztą / pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Komórce Kadrowo - Płacowej Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” do godziny 15.30 w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

### VIII. Warunki i wyniki naboru.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” ([www.czystemiasto.pl](http://www.czystemiasto.pl)) oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Związku i w Zakładzie Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych „Orli Staw”.

### IX. Informacje dodatkowe.

1. Związek Komunalny Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” zastrzega sobie prawo nie zwracania dostarczonych dokumentów aplikacyjnych.
2. W ofercie prosi się o podanie kontaktu telefonicznego.
3. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna między **26 marca a 27 marca 2024 roku**.
4. O terminie i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. W celu uzyskania dodatkowych informacji można kontaktować się z komórką kadrowo - placową Związku pod numerem telefonu ( 62 ) 763 56 77, e-mail: [idebowska@orlistaw.pl](mailto:idebowska@orlistaw.pl).

PRZEWODNICZĄCY

Zarządu Związku Komunalnego Gmin  
„Czyste Miasto, Czysta Gmina”

(-)  
Jan Adam Kłysz