

Ogłoszenie

Przewodniczącego Zarządu Mazurskiego Związku Międzygminnego
– Gospodarka Odpadami Giżycku

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. administracji w zastępstwie
za nieobecnego pracownika w Mazurskim Związku Międzygminnym
– Gospodarka Odpadami z siedzibą w Giżycku przy ulicy Wodnej 4

- 1) Stanowisko: inspektor ds. administracji – umowa na czas określony
- 2) Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) nieposzlakowana opinia,
 - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) wykształcenie wyższe - preferowany kierunek prawo, administracja
 - f) co najmniej roczny udokumentowany staż pracy w administracji publicznej (zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku związanych z zamówieniami publicznymi)
 - g) prawo jazdy kategorii B
 - h) znajomość procedur postępowania administracyjnego wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego
 - i) znajomość PZP
 - j) doświadczenie w prowadzeniu procedury przetargowej powyżej 30 000 euro
 - k) biegła obsługa komputera
- 3) Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość ustawy o czystości i porządku w gminach Kodeksu Pracy, ustawy o odpadach, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, uchwał Zgromadzenia MZMGO dotyczących zasad gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Związku
 - b) doświadczenie zawodowe w sprawach dotyczących zamówień publicznych, gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminie, ochrony środowiska,
 - c) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym: MS Office – minimum Word i Excel,
 - d) umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
 - e) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
 - f) rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, odpowiedzialność, terminowość, sumienność,
 - g) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
 - h) wysoka kultura osobista,
 - i) posiadanie prywatnego samochodu, z możliwością wykorzystania do celów służbowych
- 4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zamówień publicznych poniżej i powyżej 30 000 euro
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia MZMGO
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i Zgromadzenia MZMGO
 - d) przygotowywanie protokołów z posiedzeń Zarządu i Zgromadzenia MZMGO

- e) przygotowywanie projektów wszelkiego typu umów podpisywanych przez Zarząd MZMGO
 - f) prowadzenie kadr MZMGO
 - g) przygotowywanie sprawozdań do GUS
 - h) współpraca z organami administracji publicznej
 - i) przygotowywanie pism urzędowych
 - j) wykonywanie innych poleceń służbowych Przewodniczącego Zarządu,
- 5) Warunki pracy:
- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - b) rodzaj pracy: praca w biurze
 - c) rodzaj umowy: umowa na czas określony na zastępstwo za nieobecnego pracownika MZMGO
 - d) wynagrodzenie: 3000,00 złotych brutto.
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
- a) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
- 7) Wymagane dokumenty
- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej oraz informację o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego
 - b) list motywacyjny,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
 - e) kserokopia prawa jazdy,
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie
 - g) pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie),
 - h) kserokopia dowodu osobistego,
 - i) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach,
 - j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności pracownika,
 - k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
 - l) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - m) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.
- 9) Termin i miejsce składania dokumentów; Wymagane dokumenty należy składać w formie papierowej w biurze Mazurskiego Związku Międzygminnego – Gospodarka Odpadami

w Giżycku, ul. Wodna 4, II piętro w terminie do dnia 26 września 2016r. do godziny 15.00 z dopiskiem "NABÓR - ADMINISTRACJA"

10) Informacje pozostałe:

- a) Szczegółowych informacji o naborze udziela Wojciech Ogłuszka – Przewodniczący Zarządu tel. 87 429 13 74
- b) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.mzmgo.mazury.pl oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Związku.
- c) Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn . zm.)

Przewodniczący Zarządu MZMGO
Wojciech Ogłuszka

