

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA BIURA
MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO
Z SIEDZIBĄ W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Przewodniczący Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

1. Stanowisko urzędnicze: **dyrektor**

2. Wymiar czasu pracy: **1 etat**

3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

- a) uczestniczenie w pracach Zarządu i Zgromadzenia Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu-Zdroju.
- b) kierowanie bieżącymi sprawami Biura Związku.
- c) reprezentowanie Biura Związku na zewnątrz.
- d) przedkładanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu projektów uchwał Zarządowi Związku.
- e) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Związku w ramach otrzymanych pełnomocnictw Zarządu Związku.
- f) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
- g) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Biura.
- h) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Biura.
- i) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między działami Biura.
- j) ogłaszanie budżetu Biura (planu finansowego) na polecenie Przewodniczącego Zgromadzenia Związku.
- k) przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zgromadzenia i Zarządu w terminie 7 dni od ich podjęcia.
- l) składanie Zarządowi określonych sprawozdań z realizacji zadań Biura.
- ł) kontrola realizacji zadań Związku w ramach umów z gminami, przewoźnikami i innymi podmiotami, poprzez udzielanie stosownych upoważnień.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- a) praca w zadaniowym systemie czasu pracy,
- b) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- c) miejsce pracy znajduje się na I piętrze w budynku wielokondygnacyjnym niewyposażonym w windę oraz podjazdy dla niepełnosprawnych.

II. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy: 5 lat, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem.
3. Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związkach JST,
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o publicznym transporcie zbiorowym,
 - Prawo Zamówień Publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks cywilny,
 - Kodeks pracy.
4. Umiejętności dodatkowe:
 - biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook i Internetu.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

IV. Wymagania pożądane (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. Wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, transport.
2. Umiejętność analitycznego myślenia i ustrukturyzowanego podejścia do rozwiązywania problemów.
3. Umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli oraz prezentowania wniosków.
4. Samodzielność, dobra organizacja pracy i nastawienie na realizację celów.
5. Odporność na stres.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi.
2. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.

VI. Dokumenty niezbędne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (życiorys).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych jednolitych, I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, bądź zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy).
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

UWAGA: List motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Brak daty i podpisu skutkuje odrzuceniem dokumentu.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory oświadczeń zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej Międzygminnego Związku Komunikacyjnego <http://bip.mzkjastrzebie.com>.

VII. Dokumenty dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje dotyczące stanowiska będącego przedmiotem naboru (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty).
2. Kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, przy ul. Przemysłowej 1, pokój nr (sekretariat MZK), w godz. od 7.00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Międzygminny Związek Komunikacyjny 44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Przemysłowa 1.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia : 17 maja 2019 roku.

O terminie złożenia decyduje data wpływu do Międzygminnego Związku Komunikacyjnego potwierdzona pieczęcią wpływu. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do MZK.

Aplikacje, które wpłyną do MZK po terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Uwagi

1. Przewodniczący Zarządu MZK zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie naboru bez podania przyczyn.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Międzygminnego Związku Komunikacyjnego lub siedzibie Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Przemysłowej 1 niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
4. Złożonych dokumentów Międzygminny Związek Komunikacyjny nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.
5. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
6. Do pobrania:
 - a) Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- Dyrektor Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego;
 - b) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - c) Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko kierownicze;

X. Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Przewodniczący Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Przemysłowej
2. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z :
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 902).
3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU MZK

Roman Foksowicz