

**Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Biurze Związku Międzygminnym:**

**Referent ds. kadrowo - administracyjnych**

*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego UE oraz znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. minimum 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej bądź w administracji publicznej,
6. kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
3. umiejętność pracy w zespole, sumiennosc i rzetelnosc, dobra organizacja czasu pracy, gotowosc do stalego podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjnosc.

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

1. prowadzenie archiwum zakładowego Biura Związku,
2. prowadzenie BIP Biura Związku,
3. prowadzenie spraw dotyczących udzielania odpowiedzi informacji publicznej,
4. pomoc przy organizacji posiedzeń Zarządu, Zgromadzeń Związku.
5. przyjmowanie, wysyłanie - prowadzenie książki korespondencji.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy - wzór dostępny na stronie internetowej BIP Związku,
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, bądź zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
7. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
8. udokumentowane kopiami świadectw o pracę, bądź zaświadczenie o minimum 6 miesięcznym okresie pracy w administracji samorządowej bądź w administracji publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, lub przesłać do Kancelarii Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli na adres: Związek Międzygminny „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”, ul. Arciszewskiego 10 , 67-100 Nowa Sól z dopiskiem „**Oferta pracy – Referent ds. kadrowo - administracyjnych**” w terminie do dnia **11 maja 2018 r.** w pok. Nr 6 (I piętro). Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku 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 stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” oraz na tablicy informacyjnej Biura Związku przy ul. Arciszewskiego 10 w Nowej Soli.

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 2001 r. Nr 101, poz. 926) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1999 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)”.*

Przewodniczący Zarządu Związku  
Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”  
w Nowej Soli  
**Grzegorz Wiater**

