

**Zarząd Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.  
zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
(t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Dyrektora Biura Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.**

Nazwa i adres jednostki:

Związek Celowy Gmin MG-6

ul. Sikorskiego 3-4

66-400 Gorzów Wlkp.

Adres korespondencyjny:

Ul. Warszawska 6, lok.106 I piętro

66-400 Gorzów Wlkp.

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Celowego Gmin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%

**Informacja o warunkach pracy:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Praca na tym stanowisku będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym w budynku Biura Związku przy ul. Warszawska 6, lok. Nr 106, I piętro.

Ze względu na charakter zadań, praca wykonywana będzie również na terenie działania Związku Celowego Gmin MG-6.

W budynku jest winda osobowa.

**Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie :**

- programowanie działalności biura;
- kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura;
- przygotowywanie w uzgodnieniu z Zarządem dokumentacji związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- przygotowywanie dokumentacji do realizacji zadań związanych z realizowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku;
- nadzór nad prowadzeniem i monitorowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku;
- przygotowywanie wniosków o uzyskanie dotacji i innych środków finansowych na realizację zadań programów dotyczących ochrony środowiska i edukacji ekologicznej na terenie gmin członkowskich Związku
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- opracowywanie i analizowanie realizacji planu pracy Zarządu;
- podejmowanie decyzji dotyczących działalności Związku w zakresie nie zastrzeżonym dla organów Związku;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz, w takim zakresie w jakim nie należy to do innych organów Związku;
- realizacja ustaleń podjętych na naradach z udziałem organów Związku,
- wdrażanie dyspozycji Zarządu co do sposobu realizacji zadań;

- opracowywanie wniosków do projektu budżetu Związku, oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej biura;
- dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd w granicach kwot określonych w budżecie;
- nadzór nad realizacją uchwał;
- współdziałanie z samorządami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- koordynacja polityki informacyjnej oraz przekazywanie informacji o działalności i zamierzeniach Związku środkom masowego przekazu, organizacja konferencji prasowych;
- uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach komisji rad zgodnie z dyspozycją Zarządu;
- sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Związku;
- realizacja innych działań określonych przez Zarząd.

#### **Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach związanych z realizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych związanych z nadzorem nad realizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi
- znajomość przepisów prawnych regulujących zasady gospodarowania odpadami, w tym znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- znajomość zasad organizacji selektywnej zbiórki odpadów na terenie gmin;
- znajomość przepisów regulujących postępowanie egzekucyjne płatności z tytułu wywozu odpadów;
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Związku Celowego Gmin MG-6 i jego organów;
- posiadanie koncepcji organizacji i funkcjonowania Biura ZCG MG-6
- znajomość obsługi komputera (w tym Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne, zarządzanie czasem;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- pozytywne podejście do interesanta i tworzenie przyjaznej atmosfery.

#### **Kwalifikacje dodatkowe kandydata:**

- znajomość zasad promocji i marketingu;

#### **Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:**

- kopia dowodu osobistego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- w zamkniętej i opisanej kopercie koncepcja organizacji i funkcjonowania Biura ZCG MG-6;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

*W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów. Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata.*

*„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 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.*

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Stanowisko Dyrektora Biura ” należy składać osobiście w siedzibie Biura Związku Celowego Gmin MG-6 ul. Warszawska 6, lok.106, I piętro (kancelaria ogólna) lub drogą pocztową na adres:

Biuro Związku Celowego Gmin MG-6  
ul. Warszawska 6, lok. 106 (I piętro)  
66-400 Gorzów Wlkp.

**w terminie do dnia 17 sierpnia 2015 roku (liczy się data wpływu do Biura ZCG MG-6)**

Informacje dodatkowe:

Aplikacje które wpłyną do Biura ZCG MG-6 niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

*Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w Biurze ZCG MG-6 ul. Warszawska 6, lok. 106, I piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zcg.biuletyn.net](http://www.zcg.biuletyn.net))*

*Kontakt z sekretariatem Biura ZCG MG-6 tel. (95) 7519 178 wew. 25*

Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Przewodniczący Zarządu

Związku Celowego Gmin MG-6

Jacek Wójcicki

Gorzów Wlkp., dnia 04 sierpnia 2015 roku