

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Związek Powiatowo-Gminny Zatoki Puckiej
Plac Obrońców Wybrzeża 11, 84 – 100 Puck

2. Określenie stanowiska:

POMOC BIUROWA

3. Określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie: średnie
2. Obywatelstwo: polskie,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
5. Nieposzlakowana opinia.

4. Określenie wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych, administracji rządowej, spółkach skarbu państwa lub spółkach jednostek samorządu terytorialnego publicznymi.
2. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi pakietów biurowych,
3. Zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa biura Związku:

- a) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki
- b) Obsługa sekretariatu
- c) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

2. Pomoc przy realizacji projektu jako Asystent projektu:

- a) współpraca z koordynatorem
- b) kompletowanie dokumentacji
- c) organizacja i terminowa realizacja działań zaplanowanych w projekcie

6. Warunki zatrudnienia:

Przewiduje się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na czas nieokreślony w wymiarze **1/2 etatu**.
Miejscem wykonywania pracy będzie siedziba Związku Powiatowo-Gminnego Zatoki Puckiej, Plac Obrońców Wybrzeża 11, 84-100 Puck, biuro na II piętrze (brak windy).

W miesiącu kwietniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy – podpisany własnoręcznie (druk w załączeniu),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia w przypadku ich posiadania,
8. oświadczenie kandydata, że: nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (druk w załączeniu),
9. oświadczenie kandydata, że: stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na ww. stanowisku (druk w załączeniu)
10. oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą RODO (druk w załączeniu)
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Nie złożenie wymaganych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Związku Powiatowo-Gminnego Zatoki Puckiej w Pucku lub przesłać za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu) na adres ZPGZP - z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko POMOC BIUROWA” **w terminie do dnia 29 maja 2024 r. do godz. 15⁰⁰.**

9. Dodatkowe informacje:

1. oferty otrzymane po terminie (niezależnie od daty ich nadania) nie będą rozpatrywane,
2. kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. rozstrzygnięcie naboru nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.
4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.zmzp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZPGZP.

Puck, dnia 8.05.2024r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr Arkadiusz Gawrych