

**Przewodniczący Zarządu
Komunalnego Związku Gmin „Dolina Redy i Chylonki” w Gdyni
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Specjalista w Dziale Administracyjno - Kadrowym
w pełnym wymiarze czasu pracy**

Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku, bez windy. Wykonywanie obowiązków wiąże się z koniecznością swobodnego poruszania się po całym budynku urzędu. Praca przy komputerze w oparciu o dokumentację w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 - 15:30 polegająca na współpracy z redakcjami biuletynów gminnych i innymi wydawnictwami w zakresie redagowania artykułów i informacji dotyczących działań ekologicznych Związku, obsłudze strony internetowej i BIP Związku w zakresie umieszczania informacji, a także pełnieniu obowiązków koordynatora ds. dostępności i wykonywaniu innych zadań realizowanych w Dziale Administracyjno - Kadrowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 4,75%.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 7) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego, w tym w szczególności z zakresu gospodarki komunalnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera,
- 2) bardzo dobra znajomość programów pakietu MS Office,
- 3) dobra znajomość platformy WordPress,
- 4) doświadczenie w komunikacji osobistej, elektronicznej i telefonicznej z klientami,
- 5) umiejętność pracy w oparciu o procedury i regulaminy,
- 6) znajomość specyfiki pracy w jednostce administracyjnej/samorządowej,

- 7) umiejętność redagowania tekstów różnego rodzaju, w tym tekstów informacyjnych i notatek prasowych,
- 8) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w warunkach presji czasu,
- 9) zaangażowanie oraz terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 10) szybkie przyswajanie informacji, otwartość na uczenie się,
- 11) kreatywność i komunikatywność oraz wysokie umiejętności organizacyjne, rzetelność w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań będzie wielkim atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) redagowanie artykułów i informacji zamieszczanych w czasopismach, biuletynach i innych wydawnictwach, dot. działań statutowych Związku.
- 2) obsługa strony internetowej i BIP Związku w zakresie umieszczania informacji,
- 3) współpraca z informatykiem obsługującym Związek w zakresie obsługi strony internetowej,
- 4) analiza i opracowywanie zestawień danych, materiałów informacyjnych,
- 5) realizacja zadań wynikających z procedury udostępniania informacji publicznej,
- 6) techniczna obsługa posiedzeń Zgromadzenia Związku, w tym m.in. obsługa głosowań elektronicznych i dokumentacji,
- 7) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem w Biurze Związku ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 8) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w Dziale Administracyjno Kadrowym,
- 9) wsparcie w wykonywaniu innych zadań realizowanych w Dziale Administracyjno - Kadrowym oraz w pozostałych Działach Związku.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania w Biurze Związku przy ul. Konwaliowej 1 w Gdyni lub ze strony internetowej Związku www.kzg.pl,
- 2) list motywacyjny i cv - proszę o podanie numeru telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu konkursu,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych „RODO”) o treści: *„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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”,

- 4) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) świadectwa i dyplomy dokumentujące posiadane wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu,
- 8) kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – październik 2021 r.

- umowa o pracę na czas nieokreślony,
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Oferty z dokumentami należy złożyć osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w Sekretariacie Biura Związku lub przesłać pocztą na adres:

**Komunalny Związek Gmin „Dolina Redy i Chylonki”
ul. Konwaliowa 1,
81-651 Gdynia
z napisem na kopercie "Konkurs na Specjalistę w DAK"
do dnia 23 września 2021 roku do godziny 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kzg.bip.gov.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Komunalnego Związku Gmin „Dolina Redy i Chylonki”.

Inne informacje:

Do przeprowadzenia konkursu Przewodniczący Zarządu Komunalnego Związku Gmin „Dolina Redy i Chylonki” powoła Komisję Konkursową. Uczestnicy, którzy po ocenie formalnej zgłoszenia, zostaną dopuszczeni do drugiego etapu konkursu, otrzymają zawiadomienie telefoniczne, pocztą e-mailową lub pisemne o miejscu i terminie posiedzenia Komisji Konkursowej.

Komisja przeprowadza odrębną rozmowę z każdym uczestnikiem konkursu. Który spełni warunki formalne i zostanie o dopuszczony do udziału w drugim etapie postępowania. Przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na

poddanie się procedurze konkursowej określonej w regulaminie konkursu.

Osobą właściwą do udzielania wszelkich dodatkowych informacji uczestnikom konkursu jest p. Małgorzata Przybytniak-Niemczyk tel. (058) 624-45-99 wew. 41
e-mail: sekretariat@kzg.pl

* W przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komunalny Związek Gmin „Dolina Redy i Chylonki” ul. Konwaliowa 1, 81-651 Gdynia,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@kzg.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz/lub ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat w aktach osobowych u przypadku zatrudnienia w wyniku naboru, lub przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru w przypadku pozostałych kandydatów,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 7) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Tadeusz Wiśniewski