

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zarząd Związku powiatowo – gminnego „Jarosławski Związek Komunikacyjny”
Ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Biura
Związku powiatowo-gminnego „Jarosławski Związek Komunikacyjny”

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym konkursem;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie powiatowym, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o publicznym transporcie zbiorowym, o funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi;
- 2) umiejętność organizowania pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
- 3) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 4) umiejętności współpracy, budowania dobrych relacji ze współpracownikami i klientami;
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami biura oraz reprezentowanie Związku na zewnątrz w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd.
2. Uczestniczenie w pracach Zarządu i Zgromadzenia Związku.
3. Przygotowywanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu projektów uchwał i przedkładanie ich do zaopiniowania Zarządowi Związku.
4. Określanie polityki kadrowej i płacowej.
5. Zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników Biura.
6. Nadzór nad działalnością gospodarczo-finansową Związku.
7. Przygotowywanie umów, porozumień, pism, informacji, analiz i sprawozdań z działalności Związku.
8. Utrzymywanie kontaktów z jednostkami administracji państwowej i samorządowej.
9. Wykonywanie poleceń Przewodniczącego Zarządu wynikających z upoważnień Zarządu Związku.
10. Nadzór nad prawidłowym realizowaniem umów zawieranych przez Związek.
11. Kontrola realizacji zadań wynikających z umów zawartych przez Związek z Operatorami.
12. Pozyskiwanie dotacji związanych w szczególności z finansowaniem publicznego transportu zbiorowego.
13. Prowadzenie badań i analiz potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym.

14. Realizacja i aktualizacja przyjętego planu transportowego Związku.
15. Przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
16. Inne zadania zlecone przez Zarząd.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Planowane zatrudnienie: umowa o pracę w wymiarze ½ etatu;
2. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy (dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim, schody, winda).
3. Praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy.
4. Stanowisko wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) referencje z poprzednich miejsc pracy, opinie (jeżeli kandydat takie posiada);
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Związek powiatowo-gminny „Jarosławski Związek Komunikacyjny” z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”.

Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 19 września 2024 r. w zaklejonej kopercie w siedzibie Biura Związku powiatowo-gminnego „Jarosławski Związek Komunikacyjny”, tj. w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17 (III piętro, pokój Nr 325), w dni robocze w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław z dopiskiem: Konkurs na stanowisko: *Dyrektor Biura Związku powiatowo-gminnego „Jarosławski Związek Komunikacyjny”.*

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do siedziby Biura Związku lub na adres Starostwa Powiatowego w Jarosławiu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych (19 września 2024 r.)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Związku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem
informuje się, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Związek powiatowo-gminny „Jarosławski Związek Komunikacyjny”, reprezentowany przez Przewodniczącego Związku powiatowo-gminnego „Jarosławski Związek Komunikacyjny” z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
4. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- 1) oryginały (do wglądu) świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt. 4 oraz 5
- 2) zaświadczenie o niekaralności.

Jarosław, dnia 9 września 2024 r.

Zastępca Przewodniczącego Zarządu
„Jarosławskiego Związku Komunikacyjnego”

Cebulak Krzysztof

Przewodniczący Zarządu
„Jarosławskiego Związku Komunikacyjnego

Dziukiewicz Kamil