OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA BIURA ZWIĄZKU POWIATOWO-GMINNEGO
„OTWOCKIE PRZEWOZY GMINNO-POWIATOWE"

Związek Powiatowo-Gminny
„Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe"
05-402 Otwock ul. Komunardów 10
NIP 5322102832
REGON: 524171813

Prezes Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe" ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe".

I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

1. Stanowisko urzędnicze: dyrektor
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
   - uczestniczenie w pracach Zarządu i Zgromadzenia Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe",
   - kierowanie bieżącymi pracami Biura Związku,
   - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Biura.
   - zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Biura.
   - określenie polityki kadrowo płacowej w stosunku do pracowników biura,
   - reprezentowanie Biura Związku na zewnątrz w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Związku,
   - przedkładanie w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu projektów uchwał Zarządowi Związku,
   - podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Związku w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarządy Związku,
   - przygotowywanie umów, porozumień, pism, informacji, analiz i sprawozdań z działalności Związku
   - podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
   - rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między działaniami Biura.
   - ogłaszanie budżetu Biura (planu finansowego) na polecenie Przewodniczącego Zgromadzenia Związku.
   - utrzymywanie kontaktów z jednostkami administracji państwowej i samorządowej
   - przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zgromadzenia i Zarządu zgodnie ze Statutem Związku.
   - składanie Zarządowi określonych sprawozdań z realizacji zadań Biura.
   - wykonywanie poleceń Prezesa Zarządu wynikających z upoważnień Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego
   - nadzór nad prawidłowym realizowaniem umów zawieranych przez Związek Powiatowo Gminny „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe"
   - kontrola realizacji zadań wynikających z umów zawartych przez Związek z Operatorami.
   - pozyskiwanie dotacji związanych w szczególności z finansowaniem publicznego transportu zbiorowego
   - prowadzenie badań i analiz w zakresie potrzeb przewozowych w

publicznym transporcie zbiorowy

- podejmowanie działań zmierzających do stworzenia planu transportowego dla Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe" i jego realizacji,
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego
- inne zadania zlecone przez Zarząd.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:
   - praca w zadaniowym systemie czasu pracy,
   - praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy oraz podstawowy sprzęt biurowy,
   - miejsce pracy: siedziba Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe"

II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracyna przedmiotowym stanowisku):

1. Wykształcenie: wyższe (pożądane kierunkowe: transport i logistyka)
2. Staż pracy: co najmniej 2 lata
3. Znajomość przepisów i ustaw:
   - o związkach JST,
   - o samorządzie gminnym,
   - o samorządzie powiatowym,
   - o finansach publicznych,
   - o dostępie do informacji publicznej,
   - o funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej
   - o publicznym transporcie zbiorowym,
   - o transporcie drogowym,
   - Prawo zamówień publicznych,
   - Kodeks postępowania administracyjnego,
   - Kodeks cywilny,
   - Kodeks pracy,
   - Statut Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe"
4. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych w szczególności pakietu MS Office.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

IV. Wymagania pożądane (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. Umiejętności analitycznego myślenia i ustrukturyzowanego podejścia do rozwiązywania problemów.
2. Umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli oraz prezentowania wniosków.
3. Samodzielność, dobra organizacja pracy i nastawienie na realizację celów.
4. Odporność na stres.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętności doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi.
2. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.

VI. Dokumenty niezbędne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (życiorys).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych jednolitych, I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, bądź zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy).
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

UWAGA: List motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Brak daty i podpisu skutkuje odrzuceniem dokumentu.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory oświadczeń zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej Związku Powiatowo-Gminnego.

VII. Dokumenty dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje dotyczące stanowiska będącego przedmiotem naboru (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty).
2. Kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe" z siedzibą 05-400 Otwock ul. Komunardów 10", w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Otwocku, ul. Górna 13, 05-400 Otwock w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek od 8:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 8:00 do 16:00, piątek od 8:00 do 15:00 lub przesłać droga pocztą na adres Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe" z siedzibą: 05-400 Otwock, ul. Komunardów 10.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia:
26 styczeń 2024 r. do godz. 15;00

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Związku Powiatowo Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe".

Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie przebiegać następująco:

- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych
- **Etap drugi** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

IX. Uwagi:

1. Prezes Zarządu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie naboru bez podania przyczyn.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Związku Powiatowo-Gminnego z siedzibą w Otwocku, ul. Komunardów 10, 05-400 Otwock niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Złożonych dokumentów Związek Powiatowo-Gminny z siedzibą w Otwocku, zwraca. Ofert niewykorzystane zostaną zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

6. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie pisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
7. Do pobrania:
   a) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   b) Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko kierownicze.

X. Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Prezes Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego z siedzibą w Otwocku, ul. Komunardów 10, 05-400 Otwock Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z: ustawy Kodeks Pracy oraz o pracownikach samorządowych.
2. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

PREZES ZARZĄDU
Związku Powiatowo-Gminnego
„Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe"
Paweł Zawada

.....

Prezes Zarządu
Związku Powiatowo-Gminnego
„Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe"