

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektora** Biura Związku Powiatowo-Gminnego „ Mońki „, z siedzibą 19-100 Mońki, ul. Słowackiego 5a, w wymiarze niepełnym tj. 0,08 etatu na czas określony.

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) znajomość:
  - a) zasad funkcjonowania samorządu powiatowego i gminnego oraz związków tych jednostek samorządu terytorialnego;
  - b) procedur administracyjnych;
  - c) biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
  - d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 5 lat pracy w administracji publicznej;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 4) umiejętność kierowania zespołem;
- 5) umiejętność podejmowania decyzji;
- 6) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami Biura Związku Powiatowo-Gminnego „ Mońki „, (zwany dalej: „Związkiem”) oraz koordynowanie spraw dotyczących Związku;
- 2) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań statutowych Związku;
- 3) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wspólnych z wszystkimi jednostkami samorządowymi zrzeszonymi w Związku;
- 4) obsługa techniczna i organizacyjna Związku, jego organów i komisji;

### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa, wykonywana w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia;
- 3) praca samodzielna ale wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami Związku.

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o zatrudnienie

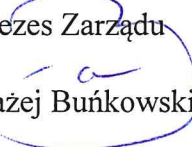
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
  - 4) dokument poświadczający staż pracy
  - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 6) w przypadku osoby posiadającej stopień niepełnosprawności wymagana jest kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Prezes Zarządu może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki lub pocztą

z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Mońki”

**w terminie do 01 grudnia 2023 r.**

#### 8. Dodatkowe informacje.

- 1) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Mońkach po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane.
- 2) sekretariat Starostwa Powiatowego w Mońkach, na kopercie oznakowanej jak omówiono w punkcie 7 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Starostwa,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Słowackiego 5a w Mońkach.
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Biurze Zarządu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, lub w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po upływie wskazanego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Prezes Zarządu  
  
Błażej Buńkowski