

# Ogłoszenie o Naborze na Wolne Kierownicze Stanowisko Urzędnicze Dyrektora Biura Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z Siedzibą w Ustrzykach Dolnych

Przewodniczący Zarządu Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Biura Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego.

## I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

1. Stanowisko urzędnicze: dyrektor
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
  1. uczestniczenie w pracach Zarządu i Zgromadzenia Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych.
  2. kierowanie bieżącymi pracami Biura Związku.
  3. reprezentowanie Biura Związku na zewnątrz.
  4. przedkładanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu projektów uchwał Zarządowi Związku.
  5. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Związku w ramach otrzymanych pełnomocnictw Zarządu Związku.
  6. podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
  7. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Biura.
  8. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Biura.
  9. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między działaniami Biura.
  10. ogłaszanie budżetu Biura (planu finansowego) na polecenie Przewodniczącego Zgromadzenia Związku.
  11. przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zgromadzenia i Zarządu zgodnie ze Statutem Związku.
  12. składanie Zarządowi określonych sprawozdań z realizacji zadań Biura.
  13. kontrola realizacji zadań Związku w ramach umów z przewoźnikami i innymi podmiotami, poprzez udzielanie stosownych upoważnień.
4. Warunki pracy na ww. stanowisku:
  1. praca w zadaniowym systemie czasu pracy,
  2. praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy oraz podstawowy sprzęt biurowy,
  3. miejsce pracy: siedziba Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego w Ustrzykach Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne

## 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 pracy na przedmiotowym stanowisku):

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie
2. Staż pracy: co najmniej 2 lata
- 3.

Znajomość przepisów i ustaw:

1. o związkach JST,
  2. o samorządzie gminnym,
  3. o samorządzie powiatowym,
  4. o finansach publicznych,
  5. o dostępie do informacji publicznej,
  6. o funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej
  7. o publicznym transporcie zbiorowym,
  8. o transporcie drogowym,
  9. Prawo zamówień publicznych,
  10. Kodeks postępowania administracyjnego,
  11. Kodeks cywilny,
  12. Kodeks pracy.
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 Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych <http://bip.ustrzyki-dolne.pl>.

#### **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 zamkniętej kopercie z adnotacją: Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Biura Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne, sekretariat Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek od 7:30 do 17:00, wtorek, czwartek od 7:30 do 15:30, piątek od 7:30 do 14:00 lub przesłać pocztą na adres: Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **2 marca 2022 r.**

O terminie złożenia decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych potwierdzona pieczęcią wpływu. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do BZK.

Aplikacje, które wpłyną po 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. Przewodniczący 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 Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych lub siedzibie Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne 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 Bieszczadzki Związek Komunikacyjny nie 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:

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko kierownicze.

**X. Klauzula informacyjna:**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Przewodniczący Zarządu Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul, Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne.
  2. 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.
  3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.
-