

**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:
 - a) uczestniczenie w pracach Zarządu i Zgromadzenia Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych.
 - b) kierowanie bieżącymi pracami Biura Związku.
 - c) reprezentowanie Biura Związku na zewnątrz.
 - d) przedkładanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu projektów uchwał Zarządowi Związku.
 - e) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Związku w ramach otrzymanych pełnomocnictw Zarządy Związku.
 - f) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
 - g) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Biura.
 - h) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Biura.
 - i) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między działaniami Biura.
 - j) ogłaszanie budżetu Biura (planu finansowego) na polecenie Przewodniczącego Zgromadzenia Związku.
 - k) przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zgromadzenia i Zarządu zgodnie ze Statutem Związku.
 - l) składanie Zarządowi określonych sprawozdań z realizacji zadań Biura.
 - m) kontrola realizacji zadań Związku w ramach umów z przewoźnikami i innymi podmiotami, poprzez udzielanie stosownych upoważnień.
4. Warunki pracy na ww. stanowisku:
 - a) praca w zadaniowym systemie czasu pracy,
 - b) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy oraz podstawowy sprzęt biurowy,

- c) 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:
 - 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.
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: Bieszczadzki Związek Komunikacyjny, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **14 grudnia 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:
 - 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: 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.

Przewodniczący Zarządu

(-)

Bartosz Romowicz

(podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)