

Załącznik do uchwały nr 2/01/2026
z dnia 23. stycznia 2026 r.
Zarządu Świebodzińskiego Związku
Powiatowo-Gminnego

Świebodzin, dnia 23 stycznia 2026 r.

Świebodziński Związek Powiatowo- Gminny

ul. Rynkowa 2

66-200 Świebodzin

**Zarząd Świebodzińskiego Związku Powiatowo-Gminnego ogłasza nabór na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Dyrektor Biura

Świebodzińskiego Związku Powiatowo-Gminnego

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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) posiada co najmniej 3-letni staż pracy i dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na wymienionym stanowisku;
- 6) niekaralność z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 7) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
 - a) o samorządzie powiatowym,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) o publicznym transporcie zbiorowym,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego.
- 9) biegła obsługa komputera, znajomość pakietu biurowego Open/Libre Office i Microsoft Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

2. wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów;
- 2) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność kierowania zespołem;
- 5) umiejętność organizowania pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
- 6) umiejętność współpracy, budowania dobrych relacji ze współpracownikami i klientami;
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa techniczna i organizacyjna Związku w oparciu o realizację zadań zgodnie z kierunkami ustalonymi przez Zarząd Związku,
- 2) obsługa nad wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez Związek,
- 3) obsługa współpracy z członkami Związku,
- 4) przygotowywanie oraz wstępne analizowanie projektów umów, porozumień, regulaminów i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa i wewnętrznymi aktami, na potrzeby Związku,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sporządzanie protokołów i innych wymaganych prawem i wewnętrznymi aktami dokumentów na potrzeby organów Związku,
- 6) obsługa organizacyjna organów i komisji Związku,
- 7) obsługa promocji i informacji o usługach publicznego transportu zbiorowego,
- 8) koordynowanie i nadzór pracy pracowników Biura Związku, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz z poleceń lub upoważnień Zarządu

Zakres odpowiedzialności:

Odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie, obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Świebodziński Związek Powiatowo-Gminny ul. Rynkowa 2, 66-200 Świebodzin.

2. Stanowisko pracy:

- 1) stanowisko administracyjno-biurowe przy komputerze,
- 2) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, powodującej obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego,
- 3) bezpośredni kontakt z klientem,

4) wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

5) stanowisko pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym,

6) do budynku prowadzi ogólnodostępne wejścia, w tym umożliwiające wejście dla osób z problemami motorycznymi i osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,

7) przy budynku znajdują się wydzielone miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

3. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, na okres 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 15 luty 2026 r.

4. Wymiar czasu pracy: 1/3 etatu, praca zadaniowa.

5. Wynagrodzenie: ustalane zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Świebodzińskim Związku Powiatowo-Gminnym. Wynagrodzenie w przedziale płacowym od 1 960 zł brutto do 2 000 zł brutto.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Związku Powiatowo-Gminnego – nie dotyczy.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,

5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),

6) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

11) dodatkowe dokumenty według uznania kandydata,

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV lub innych załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych o których mowa w art. 9 ust 1 RODO.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 5 lutego 2026 r.

1) osobiście: ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin, I piętro - sekretariat, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Dyrektor Biura Świebodzińskiego Związku Powiatowo-Gminnego”

w godz. od 7.30 do 15.30 lub,

2) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin, sekretariat

z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Dyrektor Biura Świebodzińskiego Związku Powiatowo-Gminnego”.

2. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 5 lutego 2026 r. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów, a nie data ich nadania.

3. Aplikacje, które wpłyną do związku po 5 lutego 2026 r., nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi Komisja konkursowa w dwóch etapach:

1) weryfikacji formalnej złożonych dokumentów, polegającej na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,

2) postępowania sprawdzającego – rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie – drogą telefoniczną.

3. Wybrany kandydat może być powołany na Członka Zarządu i Prezesa Zarządu za zgodą Zgromadzenia Związku.

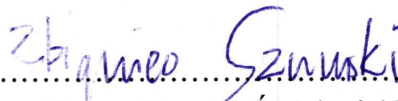
4. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymogów formalnych, zostaną o tym fakcie poinformowani pisemnie.

5. Po zakończonym naborze dokumenty aplikacyjne osób, które:

1) nie spełniły wymagań formalnych zostaną odesłane;

2) nie zostaną wybrane do zatrudnienia, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.


.....
Prezes Zarządu Świebodzińskiego
Związku Powiatowo-Gminnego

Załącznik do ogłoszenia:

1) kwestionariusz osobowy