

Uchwała nr II./40/I/2021
Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego
„Wielkopolski Transport Regionalny”
z dnia 2 września 2021 roku

w sprawie:

ustalenia wymagań dla kandydatów, zasad przeprowadzenia konkursu oraz przyjęcia treści ogłoszenia dotyczącego naboru na stanowisko do głównego specjalisty spraw organizacyjno-prawnych w biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”

Na podstawie § 27 ust. 3 pkt 13 w zw. z § 32 ust.2 statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny” (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2021 r., poz. 5160), uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ustala się wymagania dla kandydatów, zasady przeprowadzenia konkursu oraz przyjmuje się treść ogłoszenia dotyczącego naboru na stanowisko głównego specjalisty do spraw organizacyjno-prawnych w biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Termin na składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów powinien wynosić minimum 7 (słownie: siedem) dni.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”

Piotr Hojan

Przewodniczący

Tomasz Łubiński

Zastępca Przewodniczącego

Adam Lewandowski

Zastępca Przewodniczącego

Andrzej Wilkoński

Członek Zarządu

Paweł Adam

Członek Zarządu

hoy
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Krzysztof Woktochce
radca prawny

Poznań, dnia 2 września 2021r.

**Związek Powiatowo-Gminny
„Wielkopolski Transport Regionalny”**

Dyrektor Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny” ogłasza nabór kandydatów na stanowisko głównego specjalisty do spraw organizacyjno-prawnych w biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny” z siedzibą w Poznaniu.

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

- a) ukończył/-a studia magisterskie na kierunku prawo lub prawo administracyjne i dysponuje co najmniej 5 letnią praktyką na stanowisku;
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i doświadczenie z zakresu zagadnień organizacyjno-prawnych związanych z powoływaniem, tworzeniem oraz funkcjonowaniem struktur niezależnego organizatora transportu publicznego - jednostki budżetowej samorządu terytorialnego lub związków samorządu terytorialnego;
- b) preferowane co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku do spraw organizacyjno-prawnych w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego lub związkach samorządu terytorialnego;
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy o petycjach,
- d) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o zatrudnianiu pracowników samorządowych,
- e) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: Lex oraz pakietu biurowego Microsoft Office, BIP oraz Legislator;
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność;

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 1. Obsługa organizacyjna i protokolarna posiedzeń Zgromadzenia, Komisji Zgromadzenia oraz Zarządu Związku.
 2. Koordynacja prac związanych z wdrażaniem i realizacją aktów prawnych organów i biura Związku.
 3. Prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - 1) uchwał Zgromadzenia, Komisji Zgromadzenia oraz Zarządu Związku,
 - 2) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw (odrębnie udzielanych przez organy i Dyrektora),
 - 3) interpelacji i zapytań członków, Zgromadzenia Związku, radnych, posłów i senatorów,
 - 4) skarg, wniosków oraz petycji,
 - 5) ewidencji protokołów Zgromadzenia, Komisji Zgromadzenia oraz Zarządu Związku,
 - 6) nośników zapisu elektronicznego (nagrań audiowizualnych) z posiedzeń Zgromadzenia,
 - 7) umów zawieranych przez Związek, z wyłączeniem umów ze stosunku pracy,
 - 8) decyzji odmawiających udzielenia informacji publicznych.
 4. Prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych, w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
 5. Współpraca z Archiwum Państwowym.
 6. Realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności: monitorowanie i koordynacja rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej i opracowywanie projektu odpowiedzi lub projektu decyzji odmawiającej udzielenia takiej informacji.
 7. Realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności: redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
 8. Ustalanie wzorów, kontrola przechowywania, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych.
 9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu organizacji Biura (z wyjątkiem regulacji księgowo-finansowych).
 10. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora biura w zakresie organizacyjno-prawnym.

3. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik na stanowisku głównego specjalisty do spraw organizacyjno - prawnych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w pkt. 2 oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

4. Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku: 1 etat
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: 15 września 2021 roku.
6. Warunki pracy na stanowisku:
 - 1) Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe w Poznaniu,
 - 2) Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu dostosowanym/niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
 - 3) Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko głównego specjalisty do spraw organizacyjno-prawnych:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV,
 - 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Bliższych informacji dotyczących zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać pod numerem telefonu: +48 501 578 843.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu, ul. Słowackiego 8 pok. 141, I piętro w terminie do dnia 10 września 2021r. do godz. 15.30 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko głównego specjalisty do spraw organizacyjno-prawnych w biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane przez Biuro Związku w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.

O zakwalifikowaniu oferty do kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Dyrektor Biura Związku zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Zbigniew Rusak



Dyrektor Biura

Związku Powiatowo-Gminnego

„Wielkopolski Transport Regionalny”