

**Uchwała nr .II/.M/V/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 starszego specjalisty do spraw biurowo-administracyjnych 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 starszego specjalisty do spraw biurowo-administracyjnych 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”**

<b>Piotr Hojan</b>	<b>Przewodniczący</b>
<b>Tomasz Łubiński</b>	<b>Zastępca Przewodniczącego</b>
<b>Adam Lewandowski</b>	<b>Zastępca Przewodniczącego</b>
<b>Andrzej Wilkoński</b>	<b>Członek Zarządu</b>
<b>Paweł Adam</b>	<b>Członek Zarządu</b>



Krzysztof Jankochce  
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 starszego specjalisty do spraw biurowo-administracyjnych w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny” z siedzibą w Poznaniu.

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

- a) ukończył/-a studia magisterskie dysponuje 3 letnim doświadczeniem z zakresu pracy biurowej;
- 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 ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- c) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: pakietu biurowego Microsoft Office, BIP;
- d) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa sekretariatu, do której należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- 2) przedkładanie Dyrektorowi wpływającej korespondencji, zapewnienie doręczenia tej korespondencji na stanowiska pracy.
- 3) prowadzenie teczek oraz przygotowywanie projektów dokumentów dla spraw załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora w tym przygotowywanie zleconych opracowań analitycznych.
- 4) prowadzenie kalendarium zajęć Dyrektora, organizowanie narad i spotkań Dyrektora i ich obsługi, w tym protokołowanie i sporządzanie notatek.

- 5) współpraca przy organizowaniu posiedzeń Zgromadzenia i jego Komisji oraz posiedzeń Zarządu.
- 6) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych - archiwum zakładowego.
- 7) zapewnienie ochrony, nadzór nad zabezpieczeniem mienia, utrzymywaniem czystości.
- 8) zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód dotyczących mienia Związku.
- 9) koordynowanie przebiegu zaopatrzenia w wyposażenie, materiały i usługi niezbędne do funkcjonowania Związku.
- 10) gospodarowanie i utrzymanie mienia będącego na stanie.
- 11) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania, administrowanie infrastrukturą telekomunikacyjną (telefonii stacjonarnej i komórkowej) i teleinformatyczną; zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej oraz zgłaszanie awarii.
- 12) prowadzenie rozliczeń dotyczących obsługi pocztowej oraz gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych - archiwum zakładowego.
- 13) redagowanie treści i aktualizacja informacji na stronie internetowej Związku.

### 3. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik na stanowisku starszego specjalisty do spraw biurowo-administracyjnych 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: 1 listopada 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 starszego specjalistę do spraw biurowo-administracyjnych:

- 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 starszego specjalisty do spraw biurowo-administracyjnych 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”