

**ZWIĄZEK MIĘDZYGMINNY DS. EKOLOGII
UL. KS. PR. ST. SŁONKI 22
34- 300 ŻYWIEC**

poszukuje

osoby na stanowisko „ PODINSPEKTOR” w wymiarze 1 etatu

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie wyższe
2. praktyczna znajomość: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Rozporządzenia Ministra kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwum państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny, Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet),
5. umiejętność pracy w zespole,
6. interpersonalne: rzetelność i odpowiedzialność.

Wymagania pożądane:

1. co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie związane z archiwizacją dokumentów lub realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
2. prawo jazdy kat. B.

Główne obowiązki:

- prowadzenie archiwum Związku Międzygminnego ds. Ekologii i spraw związanych z archiwizacją dokumentów a w tym m.in.:
- ✓ Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- ✓ Archiwizowanie dokumentów zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- ✓ kompletowanie dokumentów oraz dokonywanie opisu zgodnie z procedurą archiwizacji,
 - ✓ Pakowanie oraz składowanie odpowiednio przygotowanych dokumentów,
 - ✓ Skanowanie i archiwizowanie dokumentacji elektronicznej,
 - ✓ bieżący kontakt z klientem zewnętrznym oraz uzupełnianie danych w systemie informatycznym,
- obsługa realizacji projektu a w tym m.in:
 - ✓ sprawdzanie dokumentacji rozliczeniowej Wykonawców Robót,
 - ✓ sprawdzanie części formalno-prawnej dokumentacji projektowej,
 - ✓ przygotowywanie umów z gestorami terenu,
 - ✓ sprawdzanie raportów z realizacji umów z Inżynierem Kontraktu oraz Wykonawcami Robót,
 - ✓ weryfikacja Świadczeń Przejęcia i Świadczeń Wykonania,
 - ✓ przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do wniosku o płatność pośrednią,
 - ✓ przygotowywanie sprawozdań i raportów wewnętrznych z realizacji projektu,
 - ✓ przygotowywanie protokołów odbioru czynności.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys i list motywacyjny,
2. kopia dyplomu ukończenia wyższych studiów,
3. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje- dyplomy studiów podyplomowych, ukończonych kursów i szkoleń, certyfikaty językowe (o ile posiada),
4. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby ubiegające się o w/w stanowisko powinny złożyć komplet wymaganych dokumentów **do dnia 10 kwietnia 2017 r.** w siedzibie Związku Międzygminnego lub wysłać na adres: **Związek Międzygminny ds. Ekologii, ul. Ks. Pr. St. Słonki 22, 34-300 Żywiec** z dopiskiem: **Konkurs na stanowisko „ PODINSPEKTOR”.**

Inne informacje:

Stanowisko pracy umiarkowane, praca zmienna – stojąco - siedząca z komputerem, doraźnie w Archiwum, możliwa konieczność dźwigania umiarkowanych ciężarów do 10 kg. Wymiar zatrudnienia: 1 etat. Planowana data zatrudnienia: 15 kwietnia 2017 r.

Postępowanie rekrutacyjne będzie polegało na ocenie spełniania przez kandydatów warunków niniejszego ogłoszenia. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego na które składać się będzie rozmowa

kwalifikacyjna, po której zostanie wyłonione nie więcej jak 5 najlepszych kandydatów, spośród których zostanie podjęta decyzja o zatrudnieniu wybranej osoby. O terminach postępowania rekrutacyjnego każda z osób ubiegających się o w/w stanowisko zostanie powiadomiona indywidualnie. Dokumenty złożone przez Kandydatów na w/w stanowisko, nie będą zwracane po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Związek Międzygminny ds. Ekologii informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Żywiec, dn. 2017-03-30