

Uchwała nr 2/01/2026
Zarządu Świebodzińskiego Związku Powiatowo-Gminnego
z dnia 23 stycznia 2026 roku
w sprawie ogłoszenia naboru na Dyrektora Biura Związku
w Świebodzińskim Związku Powiatowo-Gminnym

Na podstawie § 15 pkt 1 Statutu Świebodzińskiego Związku Powiatowo-Gminnego - Obwieszczenie Wojewody Lubuskiego w sprawie ogłoszenia Statutu Świebodzińskiego Związku Powiatowo-Gminnego z dnia 14 września 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2023 r., poz. 2288, zm. Dz. U. Woj. Lubus. z 2025 r., poz. 508), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) uchwała się co następuje;

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Dyrektora Biura Świebodzińskiego Związku Powiatowo-Gminnego. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Komisję konkursową stanowi Zarządu Świebodzińskiego Związku Powiatowo-Gminnego.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu Świebodzińskiego Związku Powiatowo-Gminnego.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisy członków Zarządu Świebodzińskiego Związku Powiatowo-Gminnego:

1.....

Prezes Zarządu

2.....

Członek Zarządu

3.....

Członek Zarządu

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 poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

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

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

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

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.

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;

- 1) nie spełniły wymagań formalnych zostaną odrzucone;
- 2) nie zostaną wybrane do zatrudnienia, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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

Wojciech Szurki
Przewodniczący Zarządu Świebodzińskiego
Związku Powiatowo-Gminnego

1) kwestionariusz osobowy