



**Dyrektor Biura
Związku Powiatowo-Gminnego
„Grodziskie Przewozy Autobusowe”**

ul. Kościuszki 32A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

NIP: 5291836443, REGON: 389450569

e-mail: biuro@gpagrodzisk.pl

www.gpagrodzisk.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Biura Związku Powiatowo-Gminnego
„Grodziskie Przewozy Autobusowe” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Młodszy Referent
w Związku Powiatowo - Gminnym „Grodziskie Przewozy Autobusowe”**

(kobieta / mężczyzna)

1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- Nieposzlakowana opinia,
- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
- Wykształcenie średnie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- Nieposzlakowana opinia,
- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1135),

2. Wymagania dodatkowe:

- Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- Znajomość zagadnień związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego,
- Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office,
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,

- Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - ustawy o funduszu rozwoju przewozów autobusowych użyteczności publicznej.
- Umiejętność sporządzania analiz i sprawozdań,
- Umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- Wysoka kultura osobista, umiejętności współpracy i budowania dobrych relacji z współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
- Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Bieżąca obsługa korespondencji biura (odbieranie pism przychodzących i wysyłanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej), przygotowywanie odpowiedzi na pisma,
- Przeprowadzanie kontroli Operatorów w zakresie realizacji umów,
- Sporządzanie notatek służbowych, protokołów i zestawień z przeprowadzonych kontroli,
- Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Związku Powiatowo – Gminnym „Grodziskie Przewozy Autobusowe”,
- Udzielanie informacji klientom Grodziskich Przewozów Autobusowych,
- Pomoc w przygotowywaniu opisów przedmiotów zamówienia,
- Analiza ofert i udział w pracach komisji przetargowej,
- Wykonywanie poleceń Dyrektora Biura Związku Powiatowo – Gminnego „Grodziskie Przewozy Autobusowe”,
- Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenia) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 1,
- oświadczenie kandydata - załącznik nr 2:
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,

- o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Warunki pracy:
- planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy (nie dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim), schody, bez windy;
 - praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy;
 - stanowisko wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Powiatowo-Gminnym „Grodziskie Przewozy Autobusowe”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w budynku Starostwa Powiatu Grodziskiego 1 piętro pokój 103 lub pocztą na adres:

Starostwo Powiatu Grodziskiego
ul. Daleka 11A,
05-825 Grodzisk Mazowiecki,

z dopiskiem: „Nabór – Młodszy Referent – Związku Powiatowo-Gminnego „Grodziskie Przewozy Autobusowe”, w terminie **do dnia 12 maja 2026 r. do godz. 12:00.**

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty na ww. adres.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip-gpa.grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Związku Powiatowo-Gminnego „Grodziskie Przewozy Autobusowe” przy ul. T. Kościuszki 32 A.

Informację w sprawie naboru udziela Pan Kamil Olton, Dyrektor Biura Związku, tel. 506 133 077.

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:
- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
 - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.

Kamil Olton
Dyrektor Biura