

## **Nabór na stanowisko pracy w ZGWRP**

### **1. Stanowisko pracy:**

Pełnomocnik Zarządu ZGWRP ds. legislacyjnych i programowych.

### **2. Wymiar czasu pracy:**

Pełny etat.

### **3. Miejsce wykonywania pracy:**

Warszawa.

### **4. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i niektórych programów operacyjnych (pakiet Microsoft Office),
- 6) umiejętność pracy w zespole oraz pod kierownictwem i nadzorem indywidualnym (Przewodniczącego Związku, Sekretarza Generalnego) oraz zespołowym (Zarządu Związku),
- 7) umiejętność samodzielnej analizy różnego rodzaju dokumentów oraz sporządzania projektów opinii i stanowisk z nimi związanymi,
- 8) umiejętność wypowiedzania się wobec różnych zbiorowości i mediów,
- 9) minimalny 5-letni staż pracy, preferowany staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji państwowej i samorządowej lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 10) dobra znajomość niezbędnych przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres,
- 3) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność i komunikatywność,
- 4) znajomość języków obcych (będzie dodatkowo preferowana),
- 5) dyspozycyjność (także w dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych).

## **6. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) reprezentowanie Związku w Sejmie RP i Senacie RP poprzez uczestnictwo w posiedzeniach komisji, podkomisji i doraźnych zespołów roboczych,
- 2) uczestniczenie w pracach zespołów roboczych oraz sesjach plenarnych Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego (KWRiST),
- 3) przygotowywanie projektów opinii i stanowisk odnoszących się do projektów aktów legislacyjnych parlamentarnych i rządowych,
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu Związku, Komisji Rewizyjnej, zgromadzeń ogólnych Związku i kongresów gmin wiejskich informacji oraz innych wydarzeń organizowanych przez Związek projektów opinii i stanowisk w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Związku i Sekretarza Generalnego,
- 5) wspieranie członków Zarządu Związku w ich pracach w parlamencie i KWRiST,
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach organów Związku w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Związku,
- 7) reprezentowanie Związku w miejscu i zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Związku,
- 8) czynne uczestniczenie w procesie utrzymywania kontaktów z gminami członkowskimi Związku oraz w procesie pozyskiwania nowych członków.

## **7. Szczegółowe zadania tematyczne wykonywane na stanowisku:**

- 1) współpraca z Sekretarzem Generalnym w przygotowaniu dokumentów i materiałów na posiedzenia Zarządu Związku,
- 2) dokumentowanie posiedzeń Zarządu Związku (protokoły, informacje medialne, itp.),
- 3) czynne uczestniczenie w procesie opiniowania projektów ustaw, rozporządzeń i innych aktów i dokumentów związanych z:
  - infrastrukturą,
  - rolnictwem i rozwojem obszarów wiejskich,
  - gospodarką przestrzenną,
  - gospodarką wodną,
  - transportem publicznym i drogami publicznymi,
  - zarządzaniem kryzysowym oraz obronnością,
  - ochroną zdrowia i sprawami socjalnymi.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) inne dokumenty (bądź ich kserokopie) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) ewentualne listy referencyjne i polecające kandydata,
- 8) oświadczenie, iż kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych jak: imię i nazwisko, adres pocztowy i elektroniczny, numer telefonu dla celów niezbędnych w procesie rekrutacji na stanowisko Pełnomocnika Zarządu ZGWRP ds. legislacyjnych i programowych.

## **9. Składanie dokumentów:**

Oferty prosimy składać wyłącznie w formie elektronicznej na adres Sekretarza Generalnego Związku Gmin Wiejskich RP [lswietalski@zgwrp.pl](mailto:lswietalski@zgwrp.pl) do dnia 29 listopada 2019r.