

Polkowice, 14 października 2016 r

AD.2111.1.2016.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektora ds. sprawozdań** w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i wydanych na jej podstawie rozporządzeń, ustawy o odpadach, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- b) znajomość Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, w tym zasad jego funkcjonowania, finansowania, itp.,
- c) znajomość systemu gospodarki odpadami funkcjonującego na terenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- d) znajomość układu budżetu i klasyfikacji budżetowej,
- e) znajomość zasad kwalifikowania wydatków budżetowych do wydatków strukturalnych,
- f) biegła obsługa pakietu MS Office, w szczególności Microsoft Excel i Power Point,
- g) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich związkach,
- h) prawo jazdy kategorii B.
- i) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, samodzielność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowywanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych ZGZM w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne i weryfikacja danych zawartych w tych sprawozdaniach,
- c) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wykonania usługi odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu ZGZM oraz administrowania Centralnego Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych, w tym weryfikacja przedkładanych miesięcznych raportów,
- d) prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- e) monitorowanie osiągania przez ZGZM odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia

- masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- f) weryfikacja poziomów recyklingu i ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania dla firm odbierających odpady komunalne z nieruchomości nie objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi ZGZM, wpisanych do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez ZGZM,
 - g) naliczanie kar za nieosiągnięcie poziomów recyklingu i ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania dla firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej ZGZM,
 - h) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie ZGZM w zakresie prawidłowości realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - i) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Działu Gospodarki Odpadami,
 - j) sporządzanie informacji nt. realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi do rocznych i półrocznych sprawozdań budżetowych,
 - k) angażowanie wydatków budżetowych Działu Gospodarki Odpadami,
 - l) kwalifikowanie wydatków Działu Gospodarki Odpadami do wydatków strukturalnych,
 - m) udział w opracowaniu programów finansowo-inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
 - n) prowadzenie ewidencji kart drogowych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego pod osiedlowe punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - p) sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu prowadzonych spraw,
 - q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub bezpośredniego przełożonego lub wynikających z przepisów prawa.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacje o warunkach pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa na czas określony lub nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w urzędach jednostek samorządu terytorialnego, ich jednostkach

- organizacyjnych lub związkach jednostek samorządowych, pierwsza umowa zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba wyłoniona w naborze zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem),
- c) praca w biurze w siedzibie Związku,
 - d) praca w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych (winda, toaleta dla osób niepełnosprawnych, możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim),
 - e) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres: Związek Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. sprawozdań”, w terminie **do dnia 25 października 2016 r. do godz. 15³⁰**.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Pozostałe informacje dotyczące naboru:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.zgzm.pl/bip/rekrutacja/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Związku.


PRZEWODNICZĄCY
Zarząd Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO
Emilian Stańczyszyn