

Polkowice, 29 stycznia 2019 r

AD.2110.2.2019

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Dyrektora Działu Gospodarki Odpadami** w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) co najmniej pięcioletni 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) preferowane wykształcenie wyższe o profilu: ochrona środowiska, inżynieria ochrony środowiska,
- b) preferowany co najmniej 10-letni staż pracy,
- c) preferowany co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- d) preferowany staż pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków,
- e) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- f) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o odpadach oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- g) znajomość Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, w tym zasad jego funkcjonowania, finansowania, itp.,
- h) znajomość systemu gospodarki odpadami komunalnymi funkcjonującego na terenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- i) biegła obsługa komputera (pakiety biurowe),
- j) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność radzenia sobie ze stresem.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie pracą Działu Gospodarki Odpadami oraz organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 2) koordynacja, nadzór i kontrola działania systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku, w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,

- 4) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Związku lub zapewniania wykonania tych prac przez ewentualne tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
- 5) bezpośredni nadzór oraz koordynacja wszelkich spraw będących w kompetencji Działu Gospodarki Odpadami, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, w tym:
  - a) kontrolowanie osiągnięcia przez Związek odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - b) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - c) opracowywanie informacji przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej Związku oraz w sposób zwyczajowo przyjęty z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - d) opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - f) udział w opracowaniu programów finansowo - inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
  - g) prowadzenie prac przygotowawczych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami,
  - h) przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, albo przetargów na odbieranie i/lub zagospodarowanie tych odpadów,
  - i) współpraca ze stanowiskiem ds. funduszy zewnętrznych w zakresie przygotowywania wniosków do funduszy zewnętrznych związanych z gospodarką odpadami,
  - j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - k) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - l) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - m) nadzór na infrastrukturą systemu gospodarki odpadami należącą do Związku,
  - n) realizacja uchwał Zgromadzenia dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku,
  - o) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego,
  - p) wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe, gminy i inne organizacje.
- 6) dokonywanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych dokonywanych przez Dział Gospodarki Odpadami,

- 7) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą systemu gospodarki odpadami należącą do Związku, w szczególności dot. punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
- 9) przygotowywanie dokumentacji środków trwałych punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 10) udział w opracowaniu programów finansowo-inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie prac przygotowawczych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami,
- 12) współpraca z pracownikiem Działu Administracyjnego w przygotowywaniu wniosków do funduszy zewnętrznych związanych z gospodarką odpadami,
- 13) przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących inwestycji związanych z gospodarką odpadami,
- 14) nadzór nad firmami realizującymi inwestycje związane z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 15) realizacja uchwał Zgromadzenia dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku,
- 16) prowadzenie magazynu związanego z infrastrukturą gospodarki odpadami komunalnymi (rozchody, przychody magazynu, stan miesięczny),
- 17) współpraca z pracownikiem Działu Administracyjnego w zakresie przekazywania informacji dotyczącej ubezpieczenia poszczególnych elementów infrastruktury Związku,
- 18) nadzór nad realizacją umów związanych z rozstawieniem kontenerów do zbiórki odzieży używanej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z umowami użyczenia/dzierżawy nieruchomości pod osiedlowe punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z opłatami za dzierżawę gruntów pod osiedlowe punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 21) współpraca z pracownikiem Działu Finansowego w zakresie przekazywania informacji dotyczących zawartych umów wyposażenia nieruchomości w pojemniki do zbierania zmieszanych odpadów komunalnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją usługi odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego oraz administrowania centralnego punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych w zakresie weryfikacji raportów miesięcznych i rozliczania usługi,
- 23) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w zakresie prawidłowości realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 24) archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

#### **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) 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 oraz w terenie (na obszarze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego),
- 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 Dyrektora Działu Gospodarki Odpadami*”, w terminie **do dnia 12 lutego 2019 r. do godz. 10<sup>00</sup>**.

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.bip.zgzm.pl](http://www.bip.zgzm.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, zostaną zniszczone przez po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Do tego czasu kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty aplikacyjne.

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Związku Gmin  
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO  
Małgorzata Frąckowiak