

Polkowice, 15 lutego 2019 r

AD.2110.3.2019

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

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

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- b) wymagany profil (specjalność): ochrona środowiska, inżynieria ochrony środowiska,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy dla wykształcenia średniego, co najmniej 3-letni staż pracy dla wykształcenia wyższego,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe,
- b) preferowany co najmniej 10-letni staż pracy,
- c) preferowany staż pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków,
- d) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- e) 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,
- f) znajomość ustawy o finansach publicznych, w tym znajomość klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 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),

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

- 1) 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,
- 2) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą systemu gospodarki odpadami należącą do Związku, w szczególności dot. punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
- 4) przygotowywanie dokumentacji środków trwałych punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- 5) udział w opracowaniu programów finansowo-inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie prac przygotowawczych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami,
- 7) współpraca z pracownikiem Działu Administracyjnego w przygotowywaniu wniosków do funduszy zewnętrznych związanych z gospodarką odpadami,
- 8) przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących inwestycji związanych z gospodarką odpadami,
- 9) nadzór nad firmami realizującymi inwestycje związane z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 10) realizacja uchwał Zgromadzenia dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku,
- 11) prowadzenie magazynu związanego z infrastrukturą gospodarki odpadami komunalnymi (rozchody, przychody magazynu, stan miesięczny),
- 12) współpraca z pracownikiem Działu Administracyjnego w zakresie przekazywania informacji dotyczącej ubezpieczenia poszczególnych elementów infrastruktury Związku,
- 13) nadzór nad realizacją umów związanych z rozstawieniem kontenerów do zbiórki odzieży używanej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z umowami użyczenia/dzierżawy nieruchomości pod osiedlowe punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opłatami za dzierżawę gruntów pod osiedlowe punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 16) 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,
- 17) 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 Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w zakresie prawidłowości realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 18) prowadzenie ewidencji kart drogowych,
- 19) rozliczanie zużytego paliwa samochodu służbowego,
- 20) dokonywanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych dokonywanych przez Dział Gospodarki Odpadami,
- 21) przygotowywanie danych i informacji do projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków Działu Gospodarki Odpadami,
- 22) sporządzanie informacji do rocznych i półrocznych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków Działu Gospodarki Odpadami,
- 23) sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych Działu Gospodarki Odpadami,
- 24) prowadzenie rejestru umów i zleceń działu Gospodarki Odpadami,
- 25) archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku,
- 26) 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 (windy, 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. gospodarki odpadami”, w terminie **do dnia 26 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