

Polkowice, 26 kwietnia 2019 r.

AD.2110.5.2019

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) co najmniej 5-letni staż pracy dla wykształcenia średniego, co najmniej 3-letni staż pracy dla wykształcenia wyższego,
- 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, administracja, prawo, ekonomia,
- b) preferowany co najmniej 5-letni staż pracy,
- c) preferowany staż pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków,
- d) preferowane co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- e) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- f) znajomość zagadnień z zakresu samorządu gminnego i finansów publicznych,
- 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 pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie bazy danych właścicieli nieruchomości niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi prowadzonym przez Związek Gmin Zagłębia Miedziowego, w tym gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, sprawdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości zadeklarowanej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, kontrola wywiązywania się z obowiązku złożenia deklaracji.

2. Przyjmowanie z nieruchomości niezamieszkałych objętych systemem zgłoszeń niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady lub podmiot prowadzący centralny punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
3. Kontrola w zakresie prawidłowości przestrzegania przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych 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.
4. 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 tym weryfikacja raportów miesięcznych i rozliczenie usługi.
5. 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.
6. Przygotowywanie zgłoszeń do organów ścigania w zakresie zanieczyszczenia Osiedlowych PSZOK oraz w zakresie niszczenia mienia ZGZM oraz dokonywanie czynności formalno-prawnych przed organami ścigania tj. składanie wyjaśnień, przekazywanie zabezpieczonych dowodów, niezbędnych dokumentów w związku z prowadzonymi postępowaniami o wykroczenia i przestępstwa przeciw mieniu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.
7. Prowadzenie spraw związanych z systemem monitoringu wizyjnego osiedlowych punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z aktualizowaniem i serwisowaniem: oprogramowania „odpadywgmnie.com”, „odpadywgmnie.com – moduł ekobiling”, aplikacji „ZGZM App”, portalu „GeoSystem”.
9. Prowadzenie spraw przygotowawczych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami oraz nadzór nad firmami realizującymi inwestycje związane z gospodarką odpadami komunalnymi.
10. Udział w opracowaniu programów finansowo-inwestycyjnych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi.
11. Przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług zagospodarowania i/lub odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących innych zadań związanych z gospodarką odpadami.
12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności
 - a) potwierdzanie na dokumentach księgowych trybu zamówień publicznych,
 - b) dokumentowanie procedur zamówień publicznych (sporządzanie SIWZ, projektów umów, protokołów postępowania),
 - c) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie planu zamówień publicznych.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) oraz umów i zleceń w zakresie prowadzonych spraw.
14. Archiwizowanie dokumentacji na swoim stanowisku.
15. Wykonywanie wszelkich innych poleceń zleconych przez przełożonych w ramach swoich kwalifikacji zawodowych.

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 Inspektora ds. gospodarki odpadami”, w terminie **do dnia 7 maja 2019 r. do godz. 12⁰⁰**.

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) 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