

Polkowice, 13 lipca 2020 r.

AD.2110.1.2020

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

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

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, profil (specjalność): -
- b) co najmniej 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, staż pracy nie jest wymagany przy wykształceniu wyższym,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

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

- a) preferowane wykształcenie wyższe o profilu: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, przyroda, ekologia i pokrewne, administracja,
- b) preferowany co najmniej 5-letni staż pracy,
- c) preferowany staż pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków,
- d) preferowany staż pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków,
- e) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, 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 podstawowych zagadnień z zakresu finansów publicznych i samorządu gminnego,
- 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) znajomość mediów społecznościowych,
- j) biegła obsługa pakietu MS Office, w szczególności Microsoft Excel i Power Point,
- k) prawo jazdy kategorii B,
- l) umiejętność redagowania tekstów pism, artykułów, komunikatów (tzw. „lekkie pióro”),
- m) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

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

1. Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Opracowywanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

3. Przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne i weryfikacja danych zawartych w tych sprawozdaniach.
4. Monitorowanie osiągnięcia przez Związek odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
5. Weryfikacja poziomów recyklingu i ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, osiągniętych przez firmy odbierające odpady komunalne z nieruchomości nie objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
6. Naliczanie kar za nieosiągnięcie poziomów recyklingu i ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania dla firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej Związku.
7. Prowadzenie spraw dotyczących opracowywania analiz, badań, raportów itp. z zakresu gospodarki odpadami.
8. Opracowywanie sprawozdań i ankiet m.in. do GUS, urzędów, instytucji państwowych z zakresu gospodarki odpadami.
9. Prowadzenie spraw związanych z opłatą za korzystanie ze środowiska.
10. Opracowywanie i udostępnianie informacji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej Związku oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
11. Udział w przeprowadzaniu kontroli 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.
12. Popularyzacja działań proekologicznych i edukacyjnych przy wykorzystaniu technik multimedialnych, prezentacji komputerowych, poprzez media społecznościowe oraz publikacji o charakterze edukacyjnym z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
13. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów i publikacji dotyczących edukacji ekologicznej związanej z gospodarką odpadami komunalnymi.
14. Współpraca i wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe, kulturalne, gminy i inne organizacje, w tym organizacja konkursów dla placówek oświatowych, seminariów dla nauczycieli, lekcji edukacyjnych.
15. Organizacja imprez proekologicznych, w tym o charakterze plenerowym.
16. Zakup i dystrybucja materiałów konkursowych i nagród w ramach realizowanych przedsięwzięć ekologicznych.
17. Prowadzenie ewidencji, wydawanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów o charakterze edukacyjnym z zakresu gospodarki odpadami.
18. Opracowywanie części merytorycznej wniosków i współpraca z pracownikiem Działu AD w przygotowywaniu wniosków do funduszy zewnętrznych o dofinansowanie zadań związanych z edukacją ekologiczną.
19. Aktualizacja strony internetowej Związku.
20. Przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) oraz umów i zleceń w zakresie prowadzonych spraw.
21. Archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.
22. 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,
- 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 podinspektora ds. sprawozdań i edukacji ekologicznej”, w terminie **do dnia 29 lipca 2020 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 zostały wskazane w protokole z przeprowadzonego naboru jako najlepsi kandydaci, 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**