

Polkowice, 7 grudnia 2020 r.

AD.2110.3.2020

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 osiągania 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, osiąganych 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 Przewodniczącą 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 18 grudnia 2020 r. do godz. 10⁰⁰**.

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 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