

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2024

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Przewodniczący Zarządu Związku ogłasza nabór w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR

I. Nazwa i adres jednostki:

Biuro Związku Gmin Dolnej Odry, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna.

II. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. koordynacji i kontroli umów i zamówień publicznych w referacie do spraw kontroli, umów i zamówień publicznych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry – jeden etat.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie (alternatywnie):
 - a) wyższe i 3 letni staż pracy lub
 - b) co najmniej średnie i 5 letni staż pracy;
- 3) znajomość przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym i Statutem Związku Gmin Dolnej Odry, tj:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) ustawy o odpadach,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - f) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - i) ustawie o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich;
- 8) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość pracy w administracji samorządowej;
- 2) umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, biegła znajomość pakietu aplikacji biurowych MS Office;
- 3) umiejętność organizacji pracy, kreatywność i zaangażowanie;
- 4) dobra znajomość terenu działania Związku;
- 5) komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność;
- 6) umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych;
- 7) umiejętność argumentowania;
- 8) umiejętności analityczne;
- 9) umiejętność rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji;
- 10) wysoka kultura i umiejętność wypowiadania się;
- 11) prawo jazdy kat. „B”.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24, 25 ust. 1 i 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora należeć będą zadania związane z koordynacją i kontrolą umów oraz sprawy z zakresu Prawa zamówień publicznych, w tym:

- 1) przygotowywanie danych do opracowywania corocznej analizy stanu kontroli, umów i zamówień publicznych, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi Związku;
- 2) obsługa zapytań, reklamacji i interwencji mieszkańców gmin uczestników Związku, w tym zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikacji;
- 3) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 4) prowadzenie kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym gromadzenie dokumentacji i prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 5) zadania z zakresu zamówień publicznych, w tym przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, ogłaszanie i udostępnianie informacji do publicznej wiadomości, prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji w tym zakresie, sporządzanie odpowiednich sprawozdań
- 6) współpraca przy prowadzeniu postępowania przetargowego oraz koordynacja prac i nadzór podczas wykonywania prac przez podmioty zewnętrzne;
- 7) zadania z zakresu wdrażania i koordynowania spraw związanych z edukacją ekologiczną;
- 8) prowadzenie spraw wnikających z ustawy o ochronie środowiska;
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji dzikich wysypisk śmieci i ich likwidacja;
- 10) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań;
- 11) współpraca przy opracowywaniu projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gmin Związku i innych aktów prawa miejscowego w zakresie kontroli, umów

i zamówień publicznych oraz ich zmian z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa;

- 12) kontrola i nadzór prawidłowego wykonania zawartych umów w zakresie kontroli, umów i zamówień publicznych, w tym prowadzenie czynności kontrolnych w terenie, sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, w tym prowadzenie postępowań w celu usunięcia i eliminacji występujących nieprawidłowości oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w celu ukarania;
- 13) kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie wykonywanych zadań i posiadanych upoważnień, w tym kontrola umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 14) przyjmowanie powiadomień od podmiotu odbierającego odpady komunalne dotyczących stwierdzonych podczas realizacji usługi zgodnie z umową na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości nieprawidłowości, w tym o niedopełnieniu przez właściciela nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do wyeliminowania i usunięcia nieprawidłowości oraz prowadzenie postępowań i wydawanie w imieniu Zarządu Związku decyzji dla właścicieli nieruchomości, którzy nie wypełniają obowiązków ustawowych;
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku gminy, w tym w imieniu Zarządu Związku dokonywanie wpisu do rejestru i nadawanie przedsiębiorcy numeru rejestrowego, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru i zmianach, przetwarzanie danych wpisanych do rejestru oraz zapewnienie bezpieczeństwa tych danych, przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru
- 17) prowadzenie kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, wpisanych do rejestru działalności regulowanej Związku, w tym wydawanie w imieniu Zarządu Związku decyzji w sprawie wykreślenia z rejestru działalności regulowanej w przypadkach, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 18) sporządzanie i terminowe przekazywanie w imieniu Zarządu Związku rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz innych sprawozdań z tego zakresu wymaganych prawem;
- 19) przygotowywanie analizy gospodarki odpadami wynikającej z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 20) kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w tym prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia i wyeliminowania nieprawidłowości oraz postępowań w celu ukarania.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Biuro Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57
- 2) wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy;
- 3) czas pracy od godziny 7¹⁵ do 15¹⁵;
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;

- 5) praca biurowa, związana z obsługą monitora ekranowego, praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub e-mailowego kontaktu z ludźmi/klientami Biura oraz instytucjami;
- 6) wyjazdy służbowe w teren;
- 7) usytuowanie stanowiska - budynek z możliwością wjazdu osób niepełnosprawnych – (brak windy); pomieszczenia pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne nie są dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- 8) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne;

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Biurze Związku Dolnej Odry nie przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).

IX. TRYB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT przez kandydatów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem „Nabór nr 1/2024 na stanowisko - Inspektor ds. koordynacji i kontroli umów i zamówień publicznych”, w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna – w terminie **do 22.03.2024 r. do godz. 15.15.**
- 2) Ofertę można przesłać pocztą – listem poleconym na adres; **decyduje data wpływu** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna **(w terminie do 22.03.2024 r. do godz. 15.15).**
- 3) Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.
- 4) Administratorem Danych Osobowych jest:

Związek Gmin Dolnej Odry

ul. Narciarska 57

74-500 Chojna

Inspektor Ochrony Danych – kontakt: iod@zgdo.eu;

- 5) Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym osobom.
- 6) Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do procesu rekrutacji.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do siedziby Związku Gmin Dolnej Odry. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

INNE INFORMACJE:

Nabór ma charakter II – stopniowy

- 1) po upływie terminu **22.03.2024 r.** komisja konkursowa – dokona otwarcia ofert oraz przeprowadzi analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnoprawnym i zakwalifikuje kandydatów do kolejnego etapu;
- 2) lista osób spełniających wymagania formalnoprawne podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgdo.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie;
- 3) osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie posiedzenia, w trakcie którego przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna;
- 4) po przeprowadzonym naborze informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

(www.bip.zgdo.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie;

- 5) po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony i jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania może być zawarta umowa na czas nieokreślony – bez ogłaszania kolejnego naboru
- 6) dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu 519 096 626.

X. Załączniki:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie dotyczące spełnienia wymagań do zatrudnienia;
- 3) klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym.

Przewodniczący Zarządu
Grzegorz Brochocki

Chojna, dnia 13.03.2024 r.