

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
DO PRACY W BIURZE ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY W CHOJNIE
NA STANOWISKO**

KIEROWNIK REFERATU DO SPRAW GOSPODARKI ODPADAMI, WYMIARU, I DECYZJI

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu do spraw gospodarki odpadami, wymiaru i decyzji, jeden etat

III. A. Wymagania niezbędne

O stanowisko Kierownika Referatu do spraw gospodarki odpadami, wymiaru i decyzji w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry może ubiegać się osoba, która posiada:

1. studia wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
2. doświadczenie zawodowe - 4 letni staż pracy zawodowej.
3. posiada obywatelstwo polskie;
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Kandydat na stanowisko Kierownika Referatu Biura Związku powinien posiadać znajomość:

1. zagadnień związanych z gospodarką komunalną, ochroną środowiska,
2. statutu Związku Gmin Dolnej Odry,
3. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
4. ustawy o samorządzie gminnym,
5. ustawy o pracownikach samorządowych,
6. ustawy ordynacja podatkowa,
7. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
8. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. ustawy o dostępie informacji publicznej,
10. ustawy o ochronie informacji niejawnych,
11. ustawy o ochronie danych osobowych,
12. innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego realizowania zadań i obowiązków służbowych,
13. powinien posiadać biegłą umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, w tym biegłą znajomość obsługi programu MS Office.

III.B. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, kreatywność,
3. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
4. umiejętność argumentowania,
5. umiejętności analityczne,
6. umiejętność rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji,
7. umiejętność formułowania pism o charakterze administracyjnym,

8. wskazane doświadczenie w pracy, minimum 1 rok w jednostkach budżetowych na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań egzekucyjnych, księgowością podatkową.
9. wskazane posiadanie prawa jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania stanowiska Kierownika Referatu do spraw gospodarki odpadami, wymiaru i decyzji:

1. Kierownik referatu do spraw gospodarki odpadami, wymiaru i decyzji kieruje pracą referatu do spraw gospodarki odpadami, wymiaru i decyzji i odpowiada za:
 - 1) terminowe, efektywne, prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań na podległych mu stanowiskach referatu,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów prawa i innych aktów wewnętrznych na podległych mu stanowiskach referatu,
 - 3) terminową, efektywną, prawidłową i zgodną z prawem pracę referatu do spraw należności i egzekucji.
2. Kierownik referatu do spraw gospodarki odpadami, wymiaru i decyzji:
 - 1) odpowiada za bieżące dostosowywanie zakresu działania do aktualnych potrzeb w odniesieniu do pracowników powierzonego referatu,
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracownikom, sprawuje nadzór nad nimi i ponosi odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem i upoważnieniami oraz zakresami obowiązków wykonywanie czynności na stanowiskach,
 - 3) sprawuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników podległego mu referatu,
 - 4) sprawuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do podległego mu referatu,
3. Do zadań kierownika referatu należy:
 - 1) zapewnienie należytej organizacji pracy referatu,
 - 2) organizacja i dostosowywanie prac referatu do aktualnych potrzeb Związku,
 - 3) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach wynikających z przepisów prawa i Statutu Związku Gmin Dolnej Odry, w zakresie powierzonych zadań i referatu,
 - 4) zapewnienie sprawnego wykonywania zadań należących do referatu, a w szczególności:
 - a) nadzór i odpowiedzialność za prawidłową, terminową i zgodną z prawem pracę referatu i podległych pracowników,
 - b) nadzorowanie prowadzonych postępowań i wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach należących do kompetencji referatu,
 - c) podpisywanie w imieniu Zarządu Związku decyzji administracyjnych w sprawach należących do kompetencji referatu na podstawie posiadanych upoważnień,
 - d) kierowanie, planowanie i organizacja pracy referatu,
 - e) kontrolowanie pracy podległych pracowników, odpowiedzialność za wykonywane zadania w referacie,
 - f) wykonywanie kontroli na stanowiskach pracy referatu zgodnych z planem kontroli i doraźnych,
 - g) sporządzanie protokołów z kontroli i nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych,
 - h) zapewnienie dyscypliny pracy w referacie,
 - i) opracowywanie i kontrola projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu oraz materiałów przygotowywanych w referacie dla potrzeb Przewodniczącego Zarządu i organów Związku,
 - j) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu oraz wymaganych prawem,

- k) do końca listopada każdego roku, przedkładanie Dyrektorowi Biura propozycji do rocznego planu kontroli, współpraca w tworzeniu planu kontroli,
- l) uczestniczenie na polecenie Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura w posiedzeniach organów Związku i innych spotkaniach,
- m) występowanie z wnioskiem do Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura o nagradzaniu lub ukaraniu pracowników referatu,
- n) opracowywanie, wdrażanie oraz aktualizacja odpowiednich wewnętrznych aktów prawnych, procedur, instrukcji, zarządzeń Przewodniczącego Zarządu, uchwał Zarządu lub Zgromadzenia regulujących pracę podległego referatu i pracowników oraz odpowiedzialność za ich wprowadzenie i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- o) współpraca przy opracowaniu niezbędnych aktów wewnętrznych regulujących pracę biura Związku oraz nadzór nad wykonaniem ich postanowień przez podległych pracowników,
- p) współpraca przy opracowaniu niezbędnych aktów prawa miejscowego w zakresie wykonywanych zadań przez Związek Gmin,
- q) planowanie i organizowanie pracy referatu, w tym zapewnienie ciągłości prowadzonych spraw w czasie nieobecności pracownika,
- r) opiniowanie możliwości udzielenia urlopów dla pracowników referatu,
- s) opracowywanie na potrzeby organów Związku, Przewodniczącego Zgromadzenia, Przewodniczącego Zarządu projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy referatu i podległych pracowników, a także organów Związku, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków członków Zgromadzenia, oraz wniosków i opinii komisji,
- t) prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją kancelaryjną w zakresie zadań stanowiska pracy i referatu,
- u) nadzór nad prowadzeniem rejestrów wymaganych Instrukcją kancelaryjną w zakresie zadań na stanowiskach pracy w referacie,
- v) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań stanowiska pracy i referatu,
- w) współudział w opracowywaniu planu finansowego Związku,
- x) sporządzanie sprawozdań statystycznych, finansowych oraz innych wymaganych w zakresie zadań stanowiska pracy i referatu,
- 5) współdziałanie przy opracowywaniu rocznych planów remontu mienia komunalnego Związku,
- 6) przygotowywanie projektów niezbędnych uchwał organów Związku oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń i procedur wewnętrznych, umów i porozumień zawieranych przez Przewodniczącego Zarządu oraz Zarząd,
- 8) współdziałanie przy opracowywaniu planów finansowych Związku,
- 9) organizowanie i branie udziału w szkoleniach i naradach organizowanych przez Województwo, Powiat oraz inne instytucje nadrzędne w zakresie zadań stanowiska pracy i referatu,
- 10) przedstawianie Dyrektorowi Biura lub Przewodniczącemu Związku wniosków w sprawie poprawy działań i funkcjonowania Związku, biura Związku i referatów,
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz w razie potrzeby opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) zgłaszanie potrzeb do opracowania i aktualizacji dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

- 12) prowadzenie działań i postępowań administracyjnych zmierzających do objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Związku systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) weryfikacja składanych przez właścicieli nieruchomości do Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) weryfikacja prowadzonej ewidencji nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązku złożenia do Zarządu Związku deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) analiza zgłoszeń o niewykonaniu lub nieprawidłowym wykonaniu obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty przez właściciela nieruchomości oraz o zawarciu w deklaracji nieprawdziwych danych o liczbie osób zamieszkujących na nieruchomości, niewłaściwym wypełnieniu obowiązku selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 17) w razie stwierdzenia niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji w imieniu Zarządu Związku wszczęcie i prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 19) w przypadku uchwalenia nowych stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Zarządu Związku Gmin:
 - a) przygotowywanie zawiadomień do właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wyliczonej jako iloczyn nowej stawki opłaty i danych podanych w deklaracji
 - b) kontrola wysokości uiszczanych przez właścicieli nieruchomości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu,
 - c) w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiszcza opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu, w imieniu Zarządu Związku wydawanie decyzji określającej wysokość tej opłaty, stosując wysokość opłaty podaną w zawiadomieniu, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 20) współpraca z referatami Biura Związku, gminami oraz innymi podmiotami i instytucjami w celu prawidłowego wykonania zadań, w tym współpraca w zakresie ewidencji ludności z gminami uczestnikami Związku,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie przesłuchań stron i świadków w celu zebrania materiału dowodowego w sprawie, dokonania jego oceny i przygotowania decyzji,
- 22) znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego realizowania zadań i obowiązków służbowych,
- 23) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji wymiarowych i określających,
- 24) weryfikacja prowadzonej ewidencji nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 25) udzielanie informacji dotyczących prowadzonych spraw i postępowań,
- 26) rejestracja spraw i wydanych decyzji w systemie informatycznym,

- 27) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucji należności poprzez:
 - a) gromadzenie dokumentów niezbędnych do wymiaru opłaty,
 - b) współpracę w zakresie ewidencji ludności z gminami uczestnikami Związku,
 - c) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
 - d) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
- 28) wystawianie decyzji wymiarowych podatków i opłat lokalnych osobom fizycznym, w szczególności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - a) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób prawnych,
 - b) bieżąca aktualizacja informacji niezbędnych do wymiaru zobowiązań,
 - c) kompletowanie dokumentacji, naliczanie oraz przygotowanie projektu decyzji administracyjnej w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - d) sporządzanie odpowiednich sprawozdań, zestawień i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 29) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną, w zakresie zleconym przez przełożonego,
- 30) współpraca z gminami, instytucjami, i innymi podmiotami w celu zgromadzenia materiałów dowodowych w prowadzonych postępowaniach,
- 31) prowadzenie przesłuchań świadków oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, nakładanie administracyjnych kar pieniężnych wobec osób, które nie zastosują się do wezwania,
- 32) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora Biura lub Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu.

IV.B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia/e dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
5. ew. kopia/e dokumentów stwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
6. kopia/e świadectw pracy potwierdzona/e za zgodność z oryginałem;
7. ew. kopia/e opinii o pracowniku od dotychczasowych pracodawców potwierdzona/e za zgodność z oryginałem;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznym podpisem kandydata i opatrzone datą oraz zawierać oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku aplikacyjnym, do celów rekrutacji, w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).”

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:

1. aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wyżej określonym stanowisku.

VI. TRYB I TERMIN SKŁADANIA OFERT przez kandydatów:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Związku Gmin Dolnej Odry” w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 29 września 2017 r. do godz.15.15**,
2. ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym – jednak decyduje **data wpływu (29 września 2017 r.)** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie,
3. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane,
4. złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.
5. zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) Administratorem Danych osobowych kandydatów będzie Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry z siedzibą w Chojnie ul. Narciarska 57,
6. dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym osobom,
7. kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do procesu rekrutacji.

VII. INNE INFORMACJE:

Nabór ma charakter II – stopniowy

1. Po upływie terminu 29 września 2017 r. Komisja Konkursowa - dokona otwarcia ofert i sprawdzi kompletność formalną oferty każdego z kandydatów.
2. Komisja Konkursowa powiadomi wszystkich kandydatów spełniających kryteria formalne telefonicznie o terminie posiedzenia, w trakcie którego przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną.
3. Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zgdo.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie.
4. 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.
5. Dane informacyjne będzie można uzyskać u p. Doroty Mościckiej tel. 91 461 50 88.

W imieniu
Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry

Przewodniczący Zarządu
Jan Krzywicki

Chojna, dnia 08 września 2017 r.