

**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 27 października 2017 r. do godz.15.15**,
2. ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym – jednak decyduje **data wpływu (27 października 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 27 października 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](http://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 06 października 2017 r.