

Chojna, dnia 16 listopada 2017 r.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
DO PRACY W ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY W CHOJNIE
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA**

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

podinspektor, jeden etat

III. A. Wymagania niezbędne

Wykształcenie:

o stanowisko podinspektora Biura Związku może ubiegać się osoba, która posiada (alternatywnie):

1. studia wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska,
- doświadczenie zawodowe - 2 letni staż pracy zawodowej,
2. średnią szkołę odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska,
- doświadczenie zawodowe - 4 letni staż pracy zawodowej.

Podinspektorem Biura Związku może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Kandydat na stanowisko podinspektora Biura Związku powinien posiadać znajomość:

1. zagadnień związanych z gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym,
2. ustawy o utrzymaniu porządku w gminie, statutu Związku,
3. ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy,
4. ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
5. ustawy ordynacja podatkowa,
6. ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustawy,
7. ustawy o dostępie informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
8. ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
9. ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ustawy oraz innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego realizowania zadań i obowiązków służbowych,
10. powinien posiadać biegłą umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych;

III.B. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. dyspozycyjność,
3. komunikatywność,
4. sumienność,
5. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,

6. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków tworzonego stanowiska podinspektora Biura Związku Gmin Dolnej Odry należeć będzie:

1. Zadania stanowiska do spraw kontroli, umów i zamówień publicznych:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy unijnych oraz innych środków zewnętrznych,
- 2) podejmowanie czynności w celu realizacji działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym gromadzenie dokumentacji i opracowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych,
- 3) współpraca z instytucjami kultury, oświaty i innym podmiotami,
- 4) koordynacja przydzielonych umów i wniosków,
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku Związku,
- 6) opracowywanie merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Związku,
- 7) przygotowywanie prezentacji Związku na targi, wystawy, ekspozycje,
- 8) współpraca z placówkami upowszechniającymi kulturę i oświatę,
- 9) podejmowanie działań organizacyjnych, wspierających i stwarzających warunki w zakresie krzewienia postaw ekologicznych,
- 10) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów i publikacji promocyjno-informacyjnych o Związku oraz z dziedziny kontroli, umów i zamówień publicznych i edukacji ekologicznej, w tym przy wykorzystaniu własnych stron internetowych,
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami w ramach realizowanych zadań,
- 12) współpracę z Centrami Kultury oraz z placówkami oświatowymi, w zakresie podnoszenia świadomości ekologicznej wśród dzieci i młodzieży,
- 13) podejmowanie działań mających na celu promowanie potencjału Związku, między innymi poprzez udział w festynach, targach itp.,
- 14) obsługa zapytań, reklamacji i interwencji mieszkańców gmin uczestników Związku, w tym zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikacji,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 16) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach
- 19) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 20) współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne z nieruchomości obsługiwanych przez Związek,
- 21) 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,
- 22) kontrola poprawności wykonania umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych i innych umów przydzielonych do koordynowania, w tym:
 - a) bieżące zgłaszanie reklamacji do Wykonawcy o niewykonaniu lub niewłaściwym wykonaniu usługi,
 - b) wyjaśnianie przyczyn zaistnienia nieprawidłowości i podejmowanie czynności eliminujących ich powstawanie,
 - c) prowadzenie czynności kontrolnych w terenie,

- d) bieżące śledzenie i sprawdzanie systemu monitorowania lokalizacji i pracy pojazdów udostępnionego przez Wykonawcę oraz wyjaśnianie ujawnionych nieprawidłowości,
 - e) koordynacja przydzielonych umów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz innych zgodnie z zakresem wykonywanych zadań,
 - f) prowadzenie spraw i korespondencji, sporządzanie dokumentacji, gromadzenie dowodów w przypadku ujawnionych nieprawidłowości w celu naliczanie wynikających z umów kar,
 - g) naliczanie kar zgodnie z umową i obowiązującymi przepisami prawa,
 - h) bieżące informowanie Kierownika referatu o stwierdzonych nieprawidłowościach i toczących się postępowaniach,
 - i) sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
 - j) podejmowanie czynności i prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wyeliminowania zaistniałych uchybień lub ukarania,
- 23) 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,
- 24) 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,
- 25) na polecenie Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura opracowywanie innych uchwał organów Związku niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli, umów i zamówień publicznych Związku, w tym uchwały określającej rodzaje dodatkowych usług świadczonych przez Związek w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, sposób ich świadczenia oraz wysokość cen za te usługi,
- 26) załatwienie spraw związanych z otrzymanymi zgłoszeniami i reklamacjami dotyczącymi realizacji umów,
- 27) odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach wynikających z przepisów prawa i Statutu Związku Gmin Dolnej Odry w zakresie powierzonych zadań,
- 28) stosowanie przepisów ustaw o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z zamawianiem usług z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 29) prowadzenie spraw w zakresie rejestru działalności regulowanej wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym wydawanie zaświadczeń i kontrola,
- 30) przygotowywanie analizy gospodarki odpadami wynikającej z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 31) ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych Biura w rejestrze kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 32) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków,
- 33) nadzór i merytoryczne rozliczanie zawartych przez Związek, Biuro Związku umów, z zakresu wykonywanych obowiązków, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług,
- 34) opracowanie projektów zadań do planu finansowego Związku, w zakresie zapewnienia środków na realizację powierzonych zadań,

- 35) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody oraz ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
- 36) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań,

IV. A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy
2. czas pracy od godziny 7¹⁵ do 15¹⁵
3. miejsce pracy – Biuro Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57,
4. praca przy stanowisku komputerowym,
5. specyfika pracy: realizacja zadań wymaga częstego i bezpośredniego kontaktu z obywatelami/klientami Biura,
6. budynek (bez windy), pomieszczenia pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
7. narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne,

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 - powinny być podpisane własnoręcznym podpisem kandydata i opatrzone datą - 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:

- 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,

- 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 podinspektora Biura Związku Gmin Dolnej Odry” w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 27 listopada 2017 r. do godz.15.15**,
2. ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym – jednak decyduje **data wpływu (27 listopada 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 listopada 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 16 listopada 2017 r.

