

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 REFERENTA**

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

referent, jeden etat

III. A. Wymagania niezbędne

Wyszkolenie:

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

1. studia wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,
2. średnią szkołę odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska.

Referentem 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 referenta 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 referenta Biura Związku Gmin Dolnej Odry należeć będzie:

1. Zadania stanowiska do spraw wymiaru i decyzji:

- 1) prowadzenie działań i postępowań administracyjnych zmierzających do objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Związku systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) weryfikacja składanych przez właścicieli nieruchomości do Zarządu Związku Gmin Dolnej Odry deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązku złożenia do Zarządu Związku deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) 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,
- 5) wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji wymiarowych,
- 9) weryfikacja prowadzonej ewidencji nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) 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,
- 11) 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,

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 referenta 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.