

Chojna, dnia 1 lutego 2018 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

Wykształcenie:

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

1. studia wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska,
2. średnią szkołę odpowiedniej specjalności 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,
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.

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) weryfikacja prowadzonej ewidencji nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązku złożenia do Zarządu Związku deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) 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 posiadаныmi upoważnieniami,

- 8) współpraca z referatami Biura Związku, gminami, sołtysami oraz innymi podmiotami i instytucjami w celu prawidłowego wykonania zadań, w tym współpraca w zakresie ewidencji ludności z gminami uczestnikami Związku,
- 9) 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,
- 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 wydania decyzji oraz zastosowania ulg przewidzianych prawem,
 - d) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
- 11) wystawianie decyzji wymiarowych podatków i opłat lokalnych, w szczególności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - a) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i 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,
- 12) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 13) udzielanie informacji dotyczących prowadzonych spraw i postępowań,
- 14) rejestracja spraw i wydanych decyzji w systemie informatycznym.

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, 74-500 Chojna,
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 **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 DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH PRZEZ KANDYDATÓW:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta Biura Związku Gmin Dolnej Odry ds. wymiaru i decyzji” w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 21 lutego 2018 r. do godz.15.15**,
2. ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym – jednak decyduje **data wpływu (21 luty 2018 r.)** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie,
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane chyba, że Komisja do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry zdecyduje inaczej,
4. Złożonych dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek kandydata,

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 **21 luty 2018 r.**, Komisja do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry - dokona otwarcia dokumentów aplikacyjnych i sprawdzi kompletność formalną dokumentów każdego z kandydatów.
2. Komisja do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry powiadomi 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.
5. Dane informacyjne będzie można uzyskać u p. Doroty Mościckiej tel. 91 461 50 88.

Przewodniczący Zarządu
Jan Krzywicki

Chojna, dnia 1 luty 2018 r.