

Chojna, dnia 6 wrzesień 2018 r.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY**

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

REFERAT: GOSPODARKI ODPADAMI, WYMIARU I DECYZJI
ZADANIA STANOWISKA: DS. WYMIARU I DECYZJI (GOK)

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

referent

III. A. Wymagania niezbędne

- 1) co najmniej wykształcenie średnie odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska, (preferowane studia wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska),
- 2) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260),
- 7) znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
- 8) znajomość Statutu Związku Gmin Dolnej Odry,
- 9) znajomość zagadnień związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 10) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawy o odpadach,
- 11) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 12) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 14) znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 15) znajomość innych aktów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku,
- 16) biegła umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, w tym biegła znajomość i stosowanie pakietu 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) prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24, 25 ust. 1 i 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260).
2. Do obowiązków tworzonego stanowiska **Referenta** należeć będą zadania stanowiska do spraw wymiaru i decyzji, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawie o odpadach oraz Statucie Związku Gmin Dolnej Odry i innych aktach prawa, w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 2) podejmowanie i prowadzenie działań zmierzających do objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Związku systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 3) przygotowywanie niezbędnych uchwał organów Związku w zakresie wykonywanych zadań;
 - 4) współpraca w zakresie zamówień publicznych, w ramach projektów dotyczących gospodarki odpadami i edukacji ekologicznej;
 - 5) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości zamieszkałych;
 - 6) obsługa spraw i wniosków kierowanych przez właścicieli nieruchomości do Związku;
 - 7) weryfikacja prowadzonej ewidencji nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 8) kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązku złożenia do Zarządu Związku deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 9) przygotowywanie, wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 10) 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;
 - 11) 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;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucji należności;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną, w zakresie zleconym przez przełożonego;
 - 14) sprawdzanie poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej wpływających dokumentów dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wymiaru opłaty;
 - 15) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem przepisów o tajemnicy skarbowej i przepisów o ochronie danych osobowych, oraz innych rejestrów w zakresie stanowiska;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

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%.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie i opatrzony datą list motywacyjny,
- 2) podpisany własnoręcznie i opatrzony datą życiorys (CV),
- 3) podpisany własnoręcznie i opatrzony datą kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopia/e dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopia/e dokumentów stwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia,
- 6) kopia/e świadectw pracy dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) kopia/e opinii o pracowniku od dotychczasowych pracodawców,
- 8) podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- 9) podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) podpisana własnoręcznie i opatrzona datą Klauzula Informacyjna,
- 12) podpisana własnoręcznie i opatrzona datą zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. TRYB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT przez kandydatów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem **„Nabór na stanowisko referenta - wymiaru i decyzji”** w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 24 września 2018 r. do godz.15.00;**
- 2) ofertę można przesłać pocztą – listem poleconym – jednak **decyduje data wpływu** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna **(w terminie do 24 września 2018 r. do godz. 15:00);**
- 3) oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane,
- 4) złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta,
- 5) Administratorem Danych Osobowych jest:

Związek Gmin Dolnej Odry
ul. Narciarska 57
74-500 Chojna

Inspektor Ochrony Danych – kontakt: iod@zgdo.eu;

- 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 **24 września 2018 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.

VIII. Załączniki:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) wzory:
 - a) oświadczenie o niekaralności,
 - b) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - c) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) klauzula informacyjna;
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Przewodniczący Zarządu
Jan Krzywicki

Chojna, dnia 6 września 2018 r.