

Chojna, dnia 17 października 2018 r.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY**

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

REFERAT: DO SPRAW KONTROLI, UMÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

**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 Gmin Dolnej Odry 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 Gmin Dolnej Odry 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 powinien posiadać znajomość:**

1. statutu Związku Gmin Dolnej Odry,
2. zagadnień związanych z gospodarką komunalną w świetle finansów publicznych,
3. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
4. ustawy o odpadach,
5. ustawy o samorządzie gminnym,
6. ustawy o pracownikach samorządowych,
7. ustawy ordynacja podatkowa,
8. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
9. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
10. ustawy o ochronie informacji niejawnych,
11. ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów w tym zakresie,
12. innych aktów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku,
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. wskazane posiadanie prawa jazdy kategorii B.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Do obowiązków tworzonego stanowiska **Referenta** należeć będą **zadania stanowiska do spraw kontroli, umów i zamówień publicznych** w szczególności:
  1. obsługa zapytań, reklamacji i interwencji mieszkańców gmin uczestników Związku, w tym zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikacji,
  2. gromadzenie dokumentacji i prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
  3. prowadzenie kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym gromadzenie dokumentacji i prowadzenie postępowań administracyjnych,
  4. współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i innymi instytucjami i organami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań,
  5. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  6. prowadzenie spraw wnikających z ustawy o ochronie środowiska,
  7. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w tym opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  8. prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji dzikich wysypisk śmieci i ich likwidacji,
  9. przygotowanie projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich zmian w zależności od potrzeb w zakresie przydzielonych zadań,
  10. współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne z nieruchomości obsługiwanych przez Związek,
  11. kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie wykonywanych zadań i posiadanych upoważnień, w tym kontrola umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
  12. organizowanie odbierania odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów korzystania z usług wykonywanych przez gminną jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wpisanego do rejestru działalności regulowanej, o którym mowa w art. 9b ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w imieniu Zarządu Związku wydawanie z urzędu decyzji ustalającej:
    - 1) obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
    - 2) wysokość opłat wyliczonych z zastosowaniem górnych stawek opłat za usługę, określonych uchwałą Zgromadzenia Związku,
    - 3) terminy uiszczania opłat za usługę,
    - 4) sposób i terminy udostępniania pojemników w celu ich opróżnienia, a w przypadku określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w imieniu Zarządu Związku wydawanie z urzędu decyzji o przedłużeniu decyzji wydawanej z urzędu na kolejny okres,
  13. kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w tym prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia i wyeliminowania nieprawidłowości oraz postępowań w celu ukarania,
  14. kontrola podmiotów prowadzących punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia i wyeliminowania nieprawidłowości oraz postępowań w celu ukarania,
  15. ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych Biura w rejestrze kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,

16. prowadzenie spraw związanych z zamawianiem usług z zakresu działania Związku, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych lub w odpowiednich aktach wewnętrznych, w zakresie powierzonych zadań,
17. 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,
18. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody oraz ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
19. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie weryfikacji procesów przetwarzania danych zgodnie z zasadami określonymi RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

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

1. pełny wymiar czasu pracy
2. czas pracy od godziny 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>
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. 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 potwierdzona/e za zgodność z oryginałem,
5. ewentualne 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. ewentualne kopia/e opinii o pracowniku od dotychczasowych pracodawców potwierdzona/e za zgodność z oryginałem;
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.

**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 referenta – kontrola , umowy i zamówienia publiczne”** w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 31 października 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 31 października 2018 r. do godz. 15:00)**,
3. oferty, 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 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 **31 października 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](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.

### **VIII. Załączniki:**

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

Przewodniczący Zarządu  
Jan Krzywicki

Chojna, dnia 17 października 2018 r.