

KP.2110.2.2018

Dyrektor Biura Związku Celowego Gmin MG-6

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 ze zm.)

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. komunalnych i edukacji (1 etat)

**w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
ul. Warszawska 6, lok. 106-108 (I piętro)**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Celowego Gmin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na tym stanowisku będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 przy ul. Warszawska 6, lok. nr 106, I piętro. W budynku jest winda osobowa. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Praca przy komputerze.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

II. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe;
5. staż pracy co najmniej jeden rok;
6. znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy:
 - 1) Prawo ochrony środowiska;
 - 2) o odpadach;
 - 3) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 4) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
 - 5) Kodeks postępowania administracyjnego;
7. znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Związku Celowego Gmin MG-6 i jego organów;
8. znajomość obsługi komputera, w tym swoboda w posługiwaniu się pakietem Office, w szczególności Excel, Word;
9. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
10. bardzo dobre umiejętności organizacyjne;
11. łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
12. wysoka kultura osobista;
13. samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
14. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
15. odporność na stres;

16. umiejętność pracy w zespole;
17. pozytywne podejście do interesanta i tworzenie przyjaznej atmosfery.

III. Wymagania dodatkowe kandydata:

1. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
2. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.

IV. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

1. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie ścieków bytowych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
2. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
3. Prowadzenie postępowań związanych z przyłączeniem nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
4. Kontrola wypełniania warunków określonych w zezwoleniach na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Związku;
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i nadzór nad sprawozdawczością prowadzoną przez przedsiębiorców;
6. Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień KPOŚK;
8. Prowadzenie rejestru zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Związku Celowego Gmin MG-6;
9. Kontrola spełniania wymagań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
11. Przygotowywanie we współpracy odpowiednio z innymi działami i referatami dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów oraz przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
12. Przygotowywanie wniosków i projektów o uzyskanie dotacji i innych środków finansowych na realizację zadań programów dotyczących ochrony środowiska i edukacji ekologicznej na terenie gmin członkowskich Związku oraz rozliczanie tych wniosków i projektów;
13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
14. Prowadzenie edukacji ekologicznej.
15. Obsługa strony internetowej i jej aktualizacja.
16. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie obejmującym zadania działu;
17. Udzielanie informacji na zgłoszenia telefoniczne.
18. Udzielanie informacji w biurze obsługi klienta.

V. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.**
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
3. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

4. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy);
6. kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni;
7. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy);
8. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Stanowisko urzędnicze ds. komunalnych i edukacji*” **naależy składać** osobiście w siedzibie Biura Związku Celowego Gmin MG-6 ul. Warszawska 6, lok.107, I piętro, lub drogą pocztową na adres:

Biuro Związku Celowego Gmin MG-6

ul. Warszawska 6, lok. 107 (I piętro)

66-400 Gorzów Wlkp.

w terminie do dnia 19 marca 2018 roku do godz. 17.00

(decyduje data wpływu aplikacji do Biura ZCG MG-6)

Informacje dodatkowe:

- Aplikacje które wpłyną do Biura ZCG MG-6 niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w Biurze ZCG MG-6 ul. Warszawska 6, lok. 106, I piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zcg.biuletyn.net).
- Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowane telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
- Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Biura
Związku Celowego Gmin MG-6
Katarzyna Szczępańska

Gorzów Wlkp., 09 marca 2018 roku