

KP.2110.3.2018

## **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)

### **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania odpadami (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 MG-6, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

#### **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.

#### **Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy co najmniej jeden rok;
- znajomość przepisów prawnych regulujących zasady gospodarowania odpadami, w tym znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- znajomość zasad selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta i gmin związku;
- znajomość przepisów Ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Związku Celowego Gmin MG-6 i jego organów;
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- tworzenie przyjaznej atmosfery.

## **Wymagania dodatkowe kandydata:**

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:**

1. Organizacja, obsługa i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, a także wdrażanie tego systemu, na obszarze działalności Związku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Sporządzanie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań określonych w przepisach prawa.
3. Weryfikacja faktur i załączników niezbędnych do wystawienia faktur, uzyskanych od operatorów systemu w trzech sektorach.
4. Udział w opracowaniu projektów finansowo - inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Dostarczanie materiałów do opracowywania raportów z dokonanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Związku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
6. Współpraca z innymi instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
7. Rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski na podstawie przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, a także przygotowywanie merytoryczne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, należące do właściwości referatu oraz przekazywanie odpowiedzi do innych współdziałających działów i referatów Biura.
8. Realizacja zapisów regulaminów utrzymania czystości w gminie oraz regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na obszarze Związku.
9. Kompleksowa obsługa programu komputerowego dotyczącego systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym pełna weryfikacja danych i sporządzanie raportów systemowych.
10. Bieżące przypisywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w programie komputerowym zgodnie ze złożonymi deklaracjami o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Kontrola pod względem formalnym składanych deklaracji, jak i prowadzenie czynności sprawdzających oraz dokonywanie korekt z urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań, powierzonych na podstawie zawartych umów instalacjom do zagospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Współtworzenie i aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości, płatników, firm odbierających odpady komunalne we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
14. Organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
15. Prowadzenie monitoringu elektronicznego zgodnie z przepisami szczególnymi jakim muszą odpowiadać pojazdy jak i baza magazynowo – transportowa.
16. Wzywanie do złożenia wyjaśnień w zakresie poprawności złożonej deklaracji w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wzywanie do jej złożenia jeżeli deklaracja nie została złożona minio takiego obowiązku.
17. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji określających wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
18. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.
19. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji w sprawach sukcesji praw i obowiązków następców prawnych i podmiotów przekształconych.
20. Prowadzenie postępowań w przedmiocie odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.
21. Pomoc w przygotowywaniu we współpracy odpowiednio z innymi działami dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych.
22. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
23. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie obejmującym zadania Działu.
24. Udział i organizacja wizji lokalnych związanych z nieprawidłowym gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz sporządzanie stosownych dokumentów.
25. Weryfikacja wniosków o zwrot nadpłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi pod względem złożonych deklaracji.
26. Współpraca z innymi działami i referatami Biura przy realizacji zadań Związku.

**Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:**

- listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) opatrzonej własnoręcznie podpisanym 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 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku, poz. 902)”
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 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);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy);
- kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia dyplomu uczelni wyższej);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy);
- 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. gospodarowania odpadami**” należy składać osobiście w siedzibie Biura Związku Celowego Gmin MG-6 ul. Warszawska 6, lok.106, I piętro lub drogą pocztową na adres:

Biuro Związku Celowego Gmin MG-6  
ul. Warszawska 6, lok. 106 (I piętro)  
66-400 Gorzów Wlkp.

**w terminie do dnia 20 kwietnia 2018 roku do godz. 14.00**

**(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](http://www.zcg.biuletyn.net))
- Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowani 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 Bączepańska

Gorzów Wlkp., 10 kwietnia 2018 roku