

KP.2110.4.2018

## **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, nadzór i kontrola nad prawidłowością funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, a także wdrażanie tego systemu, na obszarze działalności Związku w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Kompleksowa obsługa programu komputerowego dotyczącego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi polegająca na tworzeniu bazy danych na podstawie kontroli prawidłowo złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym pełna weryfikacja danych niezbędnych do uszczelnienia systemu gospodarowania odpadami komunalnymi i sporządzanie raportów systemowych.
3. Kompleksowe prowadzenie postępowań w zakresie spraw związanych z prawidłowym gospodarowaniem odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
5. Sporządzanie danych niezbędnych do przygotowania analiz i sprawozdań określonych w przepisach prawa.
6. Weryfikacja faktur i załączników niezbędnych do zatwierdzania miesięcznych protokołów wykonania usługi, uzyskanych od operatorów systemu obsługujących trzy sektory oraz kontrola pojazdów operatorów w systemie pozycjonowania satelitarnego.
7. Udział w opracowaniu projektów finansowo - inwestycyjnych dot. gospodarki odpadami komunalnymi.
8. Pomoc w przygotowywaniu we współpracy odpowiednio z innymi działami Biura Związku dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych.
9. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie obejmującym zadania Działu.
10. Współpraca z innymi działami i referatami Biura przy realizacji zadań Związku.
11. Współpraca z gminami – uczestnikami Związku oraz innymi instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
12. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Zgromadzenia, Zarządu oraz zawartych porozumieniach i umowach.

### **Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:**

- listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) opatrzonego własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata:  
„ Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku, poz. 902) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.”
- 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 25 czerwca 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](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.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (RODO) informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Związek Celowy Gmin MG-6, Biuro Związku Celowego Gmin MG-6 ul. Warszawska 6, 66-400 Gorzów Wlkp.,
- Inspektor Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: [iod@itmediagroup.pl](mailto:iod@itmediagroup.pl),
- Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz Kodeksu Pracy,
- Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,
- Ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- Dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Dyrektor Biura  
Związku Celowego Gmin MG-6  
*Katarzyna Szczepańska*

Gorzów Wlkp., 15 czerwca 2018 roku