

KP.2110.8.2018

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. kontroli i windykacji
(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;
- 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; o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 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;
- doświadczenie w pracy odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku będzie dodatkowym atutem.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

1. Kontrola spełniania wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości wynikających z przepisów prawa.
2. Kontrola spełniania wymagań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków.
3. Planowanie i realizacja kontroli realizacji zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym.
4. Planowanie i realizacja kontroli adresowanych do właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego.
5. Prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych w zakresie obowiązków referatu.
6. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie działania Związku.
7. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków referatu.
8. Sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji.
9. Bieżące monitorowanie dokonywanych wpłat przez wierzycieli z tytułu wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych.
10. Współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucji w administracji.
11. Rozliczanie kwot uzyskanych w wyniku przeprowadzonych postępowań egzekucyjnych.
12. Sporządzanie postanowień w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
13. Opracowywanie sprawozdań z zakresu przeprowadzonych postępowań egzekucyjnych.
14. Opracowywanie sprawozdań z zakresu obowiązków referatu.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:

- **listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) opatrzonego własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata o następującej treści:**
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).”
- 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, zaświadczenia);

- 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. kontroli i windyacji*” 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 27 września 2018 roku do godz. 15.30

(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 poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

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,
- 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.

Gorzów Wlkp., 17 września 2018 roku

KIEROWNIK
DZIAŁU KOMUNALNEGO
Anna Pajak