

**Związek Gmin Regionu Płockiego**  
ul. Zglenickiego 42  
09-411 Płock  
ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:**

*młodszy referenta ds. obsługi właścicieli nieruchomości*

**Nazwa stanowiska:** *młodszy referent ds. obsługi właścicieli nieruchomości*

**Miejsce w strukturze organizacyjnej:** *Dział Gospodarki Odpadami, Zespół obsługi właścicieli nieruchomości*

**Liczba wolnych stanowisk urzędniczych:** 2

**Planowany wymiar czasu pracy :** 1 etat

**Przewidywane wynagrodzenie:** 2200,00 zł brutto miesięcznie

**Do podstawowych obowiązków na stanowisku młodszy referenta ds. obsługi właścicieli nieruchomości należy m.in.**

- 1) przyjmowanie oraz wstępna weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych baz z danymi niezbędnymi do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu GO.
- 3) weryfikacja formalnej poprawności deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do sprawdzenia zgodności z przedstawionymi deklaracjami za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie m.in. danych z raportów wykonania;
- 5) rozdysponowywanie zweryfikowanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do poszczególnych Działów/Zespołów, w tym za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów;
- 6) rozdysponowywanie informacji o konieczności wszczęcia postępowania podatkowego do Zespołu windykacji.
- 7) obsługa w zakresie m.in.:
  - udzielania informacji nt. systemu gospodarowania odpadami, w tym zasad segregacji,
  - udzielania informacji nt. zasad wypełniania oraz pomocy przy w wypełnianiu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wniosków o odbiór odpadów remontowo – budowlanych i innych dokumentów związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - przyjmowania i realizacji wnoszonych reklamacji właścicieli nieruchomości poprzez program Temida,
  - udzielania wstępnej informacji o płatnościach/zaległościach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) drukowanie i rozdysponowywanie kodów kreskowych oraz udzielania informacji nt. systemu identyfikacji pojemników i worków,
- 9) organizacja oraz koordynacja dyżurów w gminach, w tym obsługa właścicieli nieruchomości w trakcie dyżurów.

**Wymagania niezbędne na stanowisku młodszego referenta ds. obsługi właścicieli nieruchomości**

- **Wykształcenie:** min. średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- **Obywatelstwo polskie**, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- **Niekaralność** prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- **Nieposzlakowana opinia**
- **Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;**
- **Czynne prawo jazdy kategorii B**

**Wymagania dodatkowe na stanowisku młodszego referenta ds. obsługi właścicieli nieruchomości**

- doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym na stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office;
- posiadanie własnego środka transportu

**Na tym stanowisku wymagana będzie również znajomość m.in. następujących ustaw:**

1. z dnia 21 listopada 2008 roku o **pracownikach samorządowych** (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.),
2. z dnia 29 sierpnia 1997 r. o **ochronie danych osobowych** (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1000),
3. z dnia 8 marca 1990 roku o **samorządzie gminnym** (t.j. Dz.U. 2018 poz. 994 z późn. zm.),
4. z dnia 12 stycznia 1991 roku o **podatkach i opłatach lokalnych** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1785 z późn. zm.),
5. z dnia 29 sierpnia 1997 roku **ordynacja podatkowa** (t.j. Dz.U. 2018 poz. 800.),
6. z dnia 27 sierpnia 2009 roku o **finansach publicznych** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.),
7. z dnia 29 stycznia 2004 roku **Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.),
8. z dnia 13 września 1996 r. o **utrzymaniu czystości i porządku w gminach** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1289 z późn. zm.),
9. z dnia 27 kwietnia 2001 r. **Prawo ochrony środowiska** (Dz. U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.),
10. z dnia 13 czerwca 2013 r. o **gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi** (Dz. U. z 2018 r. poz. 150 z późn. zm.),
11. **Kodeks postępowania administracyjnego** ( t.j. Dz.U. 2017 poz. 1257 z późn. zm.)

**a także wiedza w zakresie:**

- Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016 r. ws. szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz. U. z 2017 r. poz. 19),
- Działalności Statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego (Statut Związku Gmin Regionu Płockiego),
- Znajomości specyfiki Gmin -Członków Związku Gmin Regionu Płockiego.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.



**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty na potwierdzenie spełniania wymagań niezbędnych/dodatkowych:**

- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.)- podpisane za zgodność z oryginałem
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) - własnoręcznie podpisane
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.) – własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii- własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o posiadaniu czynnego prawa jazdy kategorii B – własnoręcznie podpisane.
- oświadczenie o umiejętności obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętności sprawnego korzystania z pakietu MS Office;
- oświadczenie o posiadaniu własnego środka transportu;
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, Zglenickiego 42 jak również na terenie Gmin Członków Związku Gmin Regionu Płockiego (kontrola w terenie, dyżury). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *młodszego referenta ds. obsługi właścicieli nieruchomości*” - ogłoszenie nr 5/2018 z dnia 13.06.2018 roku” na adres: **Związek Gmin Regionu Płockiego, ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock** w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia tj. **do 27.06.2018 roku**.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Związku Gmin Regionu Płockiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i/lub test kwalifikacyjny o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Jednocześnie Związek Gmin Regionu Płockiego informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana ( unieważniona ) w każdym czasie bez podania przyczyn.

*Sławomir Wawrzyński*  
Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego  
ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock, Budynek S  
tel./fax 24 366 03 00 | www.zgrp.pl | zgrp@zgrp.pl

*Krzysztof Jadczyk*  
Wiceprzewodniczący Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego  
*Zbigniew Białecki*  
Przewodniczący Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego  
Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Zgodnie z art. 12 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) Związek Gmin Regionu Płockiego informuje, iż:

Administratorem Danych Osobowych jest:  
**Związek Gmin Regionu Płockiego z siedzibą w Płocku**  
**ul. Witolda Zglenickiego 42**  
**09-410 Płock**

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:  
**Inspektor Ochrony Danych**  
**ul. Zglenickiego 42,**  
**09-411 Płock**  
**e-mail: iod@zgrp.pl.**

#### **Cele i podstawa prawna przetwarzania danych:**

Celem przetwarzania danych jest realizacja praw i obowiązków, które wynikają z potrzeby przeprowadzenia Konkursów na wolne stanowisko urzędnicze.

Administrator może przetwarzać podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO), zgodnie z przepisami zawartymi m.in. w ustawie z dnia 24 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) oraz art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. z 2018 poz. 108 z późn. zm.).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia Konkursu na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanym Konkursie.

#### **Odbiorcy danych osobowych:**

Dostęp do Pana/Pani danych będzie miał administrator oraz upoważnieni przez administratora pracownicy w zakresie niezbędnym do wykonywania ich obowiązków służbowych.

Pana/ Pani dane będą ujawnione zewnętrznym podmiotom - dostawcą systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz usług internetowych, z których korzysta administrator.

Jeżeli zaistnieje ku temu potrzeba, podane dane będą mogły być ujawnione również podmiotom takim jak: kancelarie prawne, firmy pocztowe i kurierskie itp.

#### **Okres przechowywania danych:**

Pana/Pani dane będą przetwarzane nie dłużej niż do trzech miesięcy po zakończeniu procedury Konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

W przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych Konkursach na wolne stanowisko urzędnicze, dane osobowe będą mogły być przetwarzane przez okres 1 roku.

#### **Prawa osoby, której dane dotyczą:**

Prysługuje Pani/ Panu prawo do:

- dostępu do treści swoich danych osobowych
- sprostowania swoich danych osobowych
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych Konkursach na wolne stanowisko urzędnicze
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych dodatkowych, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.
- wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Sporządziła: Iwona Osowska - Hejcelman, Główny specjalista ds. organizacyjno - kadrowych, tel. 24366 03 00