Ogłoszenie Nr 3/2017 z dnia 21.06.2017 roku

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

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:

Młodszego referenta ds. organizacji i rozliczania systemu GO

Nazwa stanowiska: *młodszy referent ds. organizacji i rozliczania systemu GO*

Miejsce w strukturze organizacyjnej: ***Dział Gospodarki Odpadami, Zespół ds. organizacji i rozliczania systemu GO***

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych*: 1*

Planowany wymiar czasu pracy *: 1 etat*

Do podstawowych obowiązków na stanowisku młodszego referenta ds. organizacji i rozliczania systemu GO należy:

1) współpraca, koordynacja, nadzór i kontrola działania firm wywozowych wyłonionych w drodze przetargu na terenie gmin Związku objętych systemem;

2) wsparcie przy organizacji przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

3) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ZGRP;

4) kontrolowanie osiągania odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

5) realizacja uchwał dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku;

6) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego;

7) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie podawania prawdziwych danych w deklaracji, w tym danych dotyczących opłaty za odpadami komunalnymi;

8) przygotowywanie wezwań, postanowień, decyzji dotyczących treści złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

9) obsługa mieszkańców w zakresie wnoszonych uwag i skarg odnośnie funkcjonowania systemu, udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;

10) przygotowywanie informacji w zakresie złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami samorządowymi;

12) miesięczne sporządzanie zestawień i uzgodnień w zakresie zadań realizowanych przez zespół;

13) wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z KPA oraz instrukcjami i procedurami obowiązującymi w Biurze;

14) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych;

15) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Zgromadzenia oraz Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego;

16) opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych, organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;

17) współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji sprawozdawczości przez firmy zgodnie z zapisami umowy, przedmiotu zamówienia oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach;

18) realizacja sprawozdawczości zgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i innymi aktami prawnymi;

19) sporządzanie sprawozdań, statystyki i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

20) sporządzanie miesięcznych rozliczeń Wykonawców realizujących usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie Gmin – członków ZGRP;

21) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja portali internetowych i baz danych BIP w zakresie realizowanych zadań;

22) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej;

23) prowadzenie postępowań do 30 000 euro zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych zadań;

24) przygotowywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;

25) archiwizowanie dokumentów działu zgodnie z Instrukcją archiwalną;

26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i kierownika działu.

Wymagania formalne (niezbędne) na stanowisku: młodszego referenta ds. organizacji i rozliczania systemu GO

- **Wykształcenie:** min. średnie
- **Obywatelstwo polskie**, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- **Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;**
- **Czynne prawo jazdy kategorii B**

Wymagania dodatkowe na stanowisku młodszego referenta ds. organizacji i rozliczania systemu GO (mile widziane):

- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- wykształcenie wyższe
- umiejętność obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office;
- zdolności organizacyjne;
- zdolności komunikacyjne;

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

1. Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 250 z późn.zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1987 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1688 z późn.zm.);
4. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. 2017 poz. 519 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1863 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.);
7. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego(t.j. Dz.U. 2016 poz. 23 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. 2017 poz. 201z poźn. zm.);
9. Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016 poz. 446 z późn. zm.);
10. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.);
11. Obowiązujących na terenie Gmin – Członków Związku Gmin Regionu Płockiego objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi Regulaminów utrzymania czystości i porządku.

a także wiedza w zakresie:

- 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 formalnych:

- życiorys (CV)- własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie http://zgrp.bip.org.pl/
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie- podpisane za zgodność z oryginałem
- oświadczenie o doświadczeniu zawodowym zawierające opis czynności na zajmowanych stanowiskach - własnoręcznie podpisane
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych - podpisane za zgodność z oryginałem
- 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. 90)- 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 (Dz.U. 2016 poz. 922)- 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. 90)-) – własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych- własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o umiejętności obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętności sprawnego korzystania z pakietu MS Office – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o posiadaniu czynnego prawa jazdy kategorii B – własnoręcznie podpisane
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko*: młodszego referenta ds. organizacji i rozliczania systemu GO*" - ogłoszenie nr 3/2017 z dnia 21.06.2017 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 05.07.2017 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.

Krzysztof Jadczak

Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

.....

Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wąwrzyński

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Zbigniew Białecki

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Józef Jerzy Rozkosz

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

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