

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

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:

młodszy referent ds. organizacji i rozliczeń systemu GO

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

Miejsce w strukturze organizacyjnej: *Dział Gospodarki Odpadami, Zespół organizacji i rozliczeń systemu GO*

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: *2*

Planowany wymiar czasu pracy: *1 etat*

Przewidywane wynagrodzenie: *2200,00 zł brutto miesięcznie*

Do podstawowych obowiązków na stanowisku młodszy referent ds. organizacji i rozliczeń systemu GO należy m.in.

- 1) całokształt spraw związanych z rozwojem systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) współpraca, koordynacja, nadzór i kontrola (w tym kontrola w terenie) działania firm wywozowych wyłonionych w drodze przetargu na terenie gmin Związku objętych systemem;
- 3) nadzór i kontrola (w tym kontrola w terenie) firm świadczących usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie skanowania kodów kreskowych podczas odbioru odpadów oraz przekazywania raportów ze skanowania kodów kreskowych podczas odbioru odpadów;
- 4) współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie bieżącego rozwiązywania problemów organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem systemu identyfikacji pojemników i worków za pomocą systemu kodów kreskowych na terenie gmin Związku objętych systemem;
- 5) przygotowanie wkładu merytoryczno – technicznego oraz formalno – prawnego w zakresie postępowań przetargowych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym m.in. przygotowanie projektu umowy;
- 6) kontrolowanie osiągania odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 7) realizacja uchwał dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami samorządowymi;
- 9) opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych, organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) 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;
- 11) realizacja sprawozdawczości zgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i innymi aktami prawnymi;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 13) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 14) sporządzanie comiesięcznych informacji o kwocie należnej dla Wykonawcy.
- 15) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odpadami na potrzeby Działów ZGRP
- 16) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ZGRP;
- 17) zbieranie i opracowywanie danych uzyskanych z raportów wykonawców oraz systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Biurze ZGRP m.in. z systemu identyfikacji pojemników i worków, z systemu GPS, fotopułapek;
- 18) sporządzanie statystyk i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na podstawie otrzymywanych sprawozdań;
- 19) bieżąca współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie wymiany danych nt. nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 20) sporządzanie analiz zebranych podczas skanowania kodów kreskowych w trakcie odbioru odpadów;
- 21) przygotowywanie materiałów do rocznej analizy gospodarki odpadami.

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

- **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. organizacji i rozliczania systemu GO:

- doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie zbliżone 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** (tj. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.),
2. z dnia 29 sierpnia 1997 r. o **ochronie danych osobowych** (tj. Dz.U. 2018 poz. 1000),
3. z dnia 8 marca 1990 roku o **samorządzie gminnym** (tj. Dz.U. 2018 poz. 994 z późn. zm.),
4. z dnia 12 stycznia 1991 roku o **podatkach i opłatach lokalnych** (tj. Dz.U. 2017 poz. 1785 z późn. zm.),
5. z dnia 29 sierpnia 1997 roku **ordynacja podatkowa** (tj. Dz.U. 2018 poz. 800.),
6. z dnia 27 sierpnia 2009 roku o **finansach publicznych** (tj. Dz.U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.),
7. z dnia 29 stycznia 2004 roku **Prawo zamówień publicznych** (tj. Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.),
8. z dnia 13 września 1996 r. o **utrzymaniu czystości i porządku w gminach** (tj. 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: *młodszy referent ds. organizacji i rozliczania systemu GO*” - ogłoszenie nr 4/2018 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.

**Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego**

Krzysztof Jadczyk

**Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego**

Zbigniew Białecki

**Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego**

Sławomir Wawrzyński

**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. 22¹ 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 przeprowadzonym 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:

Przysługuje 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. 22¹ 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