

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 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 m.in.

- 1) całokształt spraw związanych z rozwojem systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) współpraca, koordynacja, nadzór i kontrola działania firm wywozowych wylonionych w drodze przetargu na terenie gmin Związku objętych systemem;
- 3) nadzór i kontrola 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 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 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 znajomość m.in. następujących ustaw:

1. z dnia 21 listopada 2008 roku o **pracownikach samorządowych** (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902),
2. z dnia 8 marca 1990 roku o **samorządzie gminnym** (t.j. Dz.U. 2016 poz. 446 z późn zm.),
3. z dnia 29 września 1994 roku o **rachunkowości** (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1047 z późn. zm.) ,
4. z dnia 12 stycznia 1991 roku o **podatkach i opłatach lokalnych** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1785),
5. z dnia 29 sierpnia 1997 roku **ordynacja podatkowa** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 201 z późn. zm.),
6. 17 czerwca 1966 roku o **postępowaniu egzekucyjnym w administracji** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1201 z późn. zm.),
7. z dnia 13 listopada 2003 roku o **dochodach jednostek samorządu terytorialnego** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1453),
8. z dnia 27 sierpnia 2009 roku o **finansach publicznych** (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1870 z późn. zm.),
9. z dnia 29 stycznia 2004 roku **Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1579),
10. z dnia 13 września 1996 r. o **utrzymaniu czystości i porządku w gminach** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1289),
11. **Kodeks postępowania administracyjnego** (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1257),

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 niezbędnych oraz dodatkowych (wymagania formalne):

- 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. 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 posiadaniu własnego środka transportu – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o umiejętności obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętności sprawnego korzystania z pakietu MS Office – własnoręcznie podpisane,
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, z siedzibą przy ul. Zglenickiego 42 w Płocku (możliwość delegowania poza stałe miejsc pracy w związku z pełnionymi dyżurami w Gminach – członkach Związku Gmin Regionu Płockiego oraz w związku z prowadzonymi kontrolami systemu gospodarki odpadami). 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 rozliczeń systemu GO*” - ogłoszenie nr 6./2017 z dnia 11.10.2017 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 25.10.2017 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.

Związek Gmin Regionu Płockiego (ul. Witolda Zglenickiego 42, 09-411 Płock) jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Związku. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Związku. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Krzysztof Jadczyk

Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego
Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Zbigniew Białecki

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Józef Stradomski

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Józef Jerzy Rozkosz

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sporządziła: Iwona Osowska - Hejcelman, Główny specjalista ds. organizacyjno - kadrowych

