

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

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:**

*młodszego 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

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

1. przyjmowanie oraz wstępna weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. prowadzenie instruktaży, szkoleń wśród mieszkańców gmin w zakresie właściwego gospodarowania odpadami komunalnymi;
3. pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych baz z danymi niezbędnymi do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu GO.
4. weryfikacja formalnej poprawności deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
5. ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do sprawdzenia zgodności z przedstawionymi deklaracjami za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie m.in. danych z raportów wykonania;
6. rozdysponowywanie zweryfikowanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do poszczególnych Działów/Zespołów, w tym za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów;
7. rozdysponowywanie informacji o konieczności wszczęcia postępowania podatkowego do Zespołu windykacji.
8. obsługa w zakresie m.in.:
  - a) udzielania informacji nt. systemu gospodarowania odpadami, w tym zasad segregacji, PSZOK-u
  - b) 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,
  - c) przyjmowania i realizacji wnoszonych reklamacji właścicieli nieruchomości poprzez program Temida,
  - d) udzielania wstępnej informacji o płatnościach/zaległościach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9. drukowanie i rozdysponowywanie kodów kreskowych oraz udzielania informacji nt. systemu identyfikacji pojemników i worków,
10. organizacja oraz koordynacja dyżurów w gminach, w tym obsługa właścicieli nieruchomości w trakcie dyżurów,
11. przygotowywanie materiałów i opracowań dla Zgromadzenia oraz Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego;
12. przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie wkładu merytoryczno – technicznego oraz formalno – prawnego w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej;
13. prowadzenie postępowań zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzonych zadań;

**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 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 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 oraz w Urzędach Gmin/ Miast – Członkach Związku Gmin Regionu Płockiego – obsługa mieszkańców podczas dyżurów organizowanych w Gminach. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w Biurze ZGRP 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, jedna toaleta dostosowana do osób niepełnosprawnych. W przypadku delegowania na dyżur - miejsce pracy uzależnione od udostępnionego przez Urząd Gminy /Miasta pomieszczenia.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *młodszy referent ds. obsługi właścicieli nieruchomości*” - ogłoszenie nr X/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