

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

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:

Młodsze referenta ds. obsługi systemu gospodarki odpadami

Nazwa stanowiska: *młodszy referent ds. obsługi systemu gospodarki odpadami*

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. obsługi systemu gospodarki odpadami w Zespole 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) organizacja przetargów na odbiór 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 i należności z tytułu opłaty za gospodarowanie 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) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja portali internetowych i baz danych BIP w zakresie realizowanych zadań;
- 21) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 22) prowadzenie postępowań do 30 000 euro zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych zadań;
- 23) przygotowywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) archiwizowanie dokumentów działu zgodnie z Instrukcją archiwalną;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i kierownika działu.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Koordynatorem Zespołu i Kierownikiem Działu Gospodarki za:

1. Całokształt spraw związanych z ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,

2. Poprawne merytoryczne przygotowanie wszystkich dokumentów,
3. Terminowość wykonania zadań,
4. Szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu ZGRP;
5. Przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
6. Szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji powierzonych zadań osoba na stanowisku młodszego referenta ds. obsługi systemu gospodarki odpadami upoważniona jest do:

1. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
2. Osobistych kontaktów z pracownikami firm wywozowych działających na terenie Związku Gmin Regionu Płockiego oraz pracownikami instalacji przetwarzania odpadów komunalnych w sprawach wynikających z wykonywania zadań,
3. Dostępu do systemów i baz danych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
4. Kontaktu z mieszkańcami w sprawie wyjaśnień zaistniałych niezgodności, skarg i wniosków.
5. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określania zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
6. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń, przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
7. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia, bądź pełnomocnictwa
8. Inne uprawnienia wynikające : z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego.

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

1. z dnia 21 listopada 2008 roku o **pracownikach samorządowych**,
2. z dnia 8 marca 1990 roku o **samorządzie gminnym**
3. z dnia 29 sierpnia 1997 roku **ordynacja podatkowa**
4. 17 czerwca 1966 roku o **postępowaniu egzekucyjnym w administracji**
5. z dnia 27 sierpnia 2009 roku o **finansach publicznych**
6. z dnia 29 stycznia 2004 roku **Prawo zamówień publicznych**
7. z dnia 13 września 1996 r. o **utrzymaniu czystości i porządku w gminach**
8. **Kodeks postępowania administracyjnego**

9. z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach

a także wiedza w zakresie:

- Działalności Statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego
- Znajomości specyfiki gmin -członków Związku Gmin Regionu Płockiego
- Znajomości prawa lokalnego obowiązującego na terenie Gmin – członków Związku Gmin Regionu Płockiego ze szczególnym uwzględnieniem aspektu związanego z ochroną środowiska i systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu;

Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności organizacyjne
2. Prawo jazdy kategorii B
3. Zdolności komunikacyjne
4. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

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 %.

Wymagania Formalne

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)- 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. z 2015 r., poz. 2135)- 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 (Dz. U. z 2014 poz. 1202) – własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o niekaralności - własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych- własnoręcznie podpisane
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *Młodszy referent ds. obsługi systemu gospodarki odpadami*” - ogłoszenie nr ...1.../2016 z dnia 03.02.2016 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 ...23.02.2016r.

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.

Andrzej Nowakowski

Andrzej Nowakowski
Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego
Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Krzysztof Jadczyk

Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wawrzyniński

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Zbigniew Białecki

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Józef Jerzy Rozkosz

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sporządziła: *Małgorzata Kepczyńska*, tel. 24366 03 00, e-mail: *m.kepczynska@zgrp.pl*

RADCA PRAWNY

mgr Krzysztof Lewandowski
WA/PL 186