

## Ogłoszenie nr 3/2019

z dnia 20 grudnia 2019 r.

Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”

z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Szkolnej 15

ogłasza nabór na stanowisko *Podinspektora ds. informacji*

*i obsługi mieszkańców w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region”*

### 1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. udokumentowany minimum 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w strukturach samorządowych,
7. wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska, inżynierii środowiska lub pokrewne.

**Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu**

### 2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata (będące przedmiotem oceny):

#### I. Zawodowe:

1. bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie:
  - finansów publicznych,
  - ordynacji podatkowej,
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu oraz uchwał związanych z gospodarką odpadami,
2. wiedza ogólna o Związku Międzygminnym „Czysty Region”,
3. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),

II. Predyspozycje osobowościowe: odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

**Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z testów (ustnych lub pisemnych), rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.**

### 3. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Udzielanie informacji na temat prawidłowego wypełniania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości oraz wprowadzanie danych z deklaracji do systemu informatycznego,
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z usługą dodatkową, w tym przyjmowanie interesantów zlecających wywóz odpadów komunalnych w ramach usługi dodatkowej, przygotowywanie umów dotyczących tej usługi oraz niezbędnej dokumentacji potrzebnej do jej prawidłowego wykonania, a także rozliczanie tych usług,
3. Załatwianie zgłoszeń dotyczących skarg (reklamacji) oraz zapytań z zakresu:
  - a) stawek, wymiaru i zasad wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - b) braku odbioru odpadów lub braku pojemników.
4. Udzielanie kompleksowej informacji na temat wdrażanego systemu gospodarowania odpadami, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (ustnie, telefonicznie, mailowo).

#### 4. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
2. List motywacyjny,
3. Kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplomu ukończenia szkoły wyższej, zgodnie z wymaganiami określonymi w punkcie 1 ppkt 5 niniejszego ogłoszenia),
  - b) staż pracy (np. świadectwa pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),
  - d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia informacji o swojej osobie z Krajowego Rejestru Karnego*),
  - e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku;
  - f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
4. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga: Kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.**

**Druki obejmujące wszystkie wymagane oświadczenia są dostępne na stronie podmiotowej BIP Związku Międzygminnego „Czysty Region” [www.czystyregion.bip-e.pl](http://www.czystyregion.bip-e.pl) w menu „Ogłoszenia o naborze” w zakładce „Druki do pobrania”.**

List motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;

5. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko określone w niniejszym Ogłoszeniu uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.
6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 5. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „*Oferta pracy - nabór na stanowisko Podinspektora ds. informacji i obsługi mieszkańców w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region” osobiście w sekretariacie (III piętro) przy ul. Szkolnej 15 w Kędzierzynie-Koźlu w godz. 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> lub pocztą na adres Związek Międzygminny „Czysty Region” ul. Szkolna 15, 47-225 Kędzierzyn-Koźle w terminie do dnia 10 stycznia 2020 r.*

*Oferty pracy, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;*

1. postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2019, poz. 1282);
2. po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Związku Międzygminnego „Czysty Region” – [www.czystyregion.bip-e.pl](http://www.czystyregion.bip-e.pl) w menu „Ogłoszenia o naborze” upowszechniona zostanie informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Każdy kandydat zostanie poinformowany telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych;
3. z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa).

Informacji o przebiegu postępowania udziela Ewa Dudzińska tel. 077/ 4461191 email [e.dudzinska@czystyregion.pl](mailto:e.dudzinska@czystyregion.pl) oraz Grażyna Styczyńska tel. 77/4461199 email [g.styczynska@czystyregion.pl](mailto:g.styczynska@czystyregion.pl)

## 6. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.czystyregion.bip-e.pl](http://www.czystyregion.bip-e.pl),

## 7. Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy

1. miejsce pracy: Biuro Związku Międzygminnego „Czysty Region” z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Szkolnej 15 (III piętro),
2. obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień (od poniedziałku do piątku) w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
3. w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca, oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, schody,
4. osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

## 8. Inne informacje

1. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Międzygminnym „Czysty Region”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
2. osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 5 pkt 3 niniejszego ogłoszenia.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.