

**Dyrektor Biura Związku Gmin „Czyste Środowisko”  
ul. Wojska Polskiego 5  
14-100 Ostróda**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. rozliczeń**

nazwa stanowiska pracy

Liczba lub wymiar etatu: 2

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki odpadami oraz doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu: Prawa ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, , ustawy o samorządzie gminnym,
4. umiejętność podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, zaangażowanie, rzetelność, komunikatywność, asertywność, systematyczność, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, wysoka kultura osobista, dokładność w rozpatrywaniu spraw, odpowiedzialność,
4. umiejętność szybkiego przyswajania obsługi programów informatycznych,
5. zdolność przetwarzania dużej ilości informacji,
6. zdolność analitycznego myślenia,
7. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i dokładność,
8. znajomość programu Comotel

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- wprowadzanie do bazy danych deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości,
- księgowanie wpłat uiszczanych przez właścicieli nieruchomości,
- obsługa klienta: pomoc przy wypełnianiu deklaracji, udzielanie informacji o stanie konta,
- sporządzanie miesięcznych zestawień rozliczeniowych,
- realizacja spraw legislacyjnych ( prawo miejscowe) przypisanych przez ustawę dla Związku Gmin,

- wykonywanie czynności biurowych wynikających z bieżącej działalności: sporządzanie korespondencji, wyjaśnianie reklamacji,
- przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania stanowiska w przynależnym Sektorze,
- przestrzeganie przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Związku Gmin.
- przestrzeganie dyscypliny pracy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) list motywacyjny
- d) dokument poświadczający wykształcenie /ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego.
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres Związek Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko”, ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda pocztą na adres Związku z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. rozliczeń** w terminie do dnia **31 października 2014 r.** do godz. 15<sup>00</sup> /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej/.**

Aplikacje, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Związku /[www.zgczystesrodowisko.pl/](http://www.zgczystesrodowisko.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda w Związku Gmin.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*”.

Ostróda, 21.10.2014 r.  
 DYREKTOR BIURA  
 ZWIĄZKU GMIN  
 mgr Krystyna Dobkiewicz