

**Wiceprzewodniczący Zarządu Związku Gmin „Czyste Środowisko”  
ul. Stefana Czarnieckiego 28  
14-100 Ostróda**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Referent ds. rozliczeń**

nazwa stanowiska pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1

**1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe lub średnie i 2 letni staż pracy
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu 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 min. 1 rok,
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. umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym klientem, dyspozycyjność,
9. umiejętność interpretacji ww. przepisów prawnych,
10. mile widziana znajomość programu Comotel

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

- tworzenie, prowadzenie i ewidencja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie Związku, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- przyjmowanie, wprowadzanie oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- prowadzenie, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, postępowań administracyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości w zakresie ustalania opłat,
- ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami (porównanie podanej w deklaracji ilości osób zamieszkałych z ilością osób zameldowanych wynikających z ewidencji ludności i innych posiadanych danych),
- sprawdzanie ilości zadeklarowanych odpadów przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych z ilością wskazaną w Regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminach,
- obsługa Biura Obsługi Interesanta, w tym przyjmowanie reklamacji i wniosków od właścicieli nieruchomości w kwestii funkcjonowania systemu gospodarki odpadami,
- kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego,
- prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- nadawanie indywidualnych numerów kont bankowych,
- kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie wymiaru należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- realizacja spraw legislacyjnych ( prawo miejscowe) przypisanych przez ustawę dla Związku Gmin,
- wykonywanie czynności biurowych wynikających z bieżącej działalności: sporządzanie korespondencji, wyjaśnianie reklamacji,

- prowadzenie pełnej dokumentacji, w tym w systemie informatycznym w sprawach opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- realizacja uchwał Zgromadzenia dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku,

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a/ pełen wymiar czasu pracy;
- b/ wynagrodzenie wg. grupy IX;
- d/ praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- e/ praca administracyjno-biurowa.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) dokument poświadczający wykształcenie /ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/ i dodatkowe kwalifikacje
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) oryginał kwestionariusza osobowego.
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- g) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Związku (I piętro, pokój nr 104) lub pocztą na adres Związek Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko”, ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze - Referent ds. rozliczeń** w terminie do dnia **10 lutego 2023r.** do godz. 15<sup>00</sup> włącznie. Aplikacje, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą. List motywacyjny musi zawierać podpis kandydata.

UWAGA: Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać następującą treść: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko Specjalista ds. rozliczeń w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko” w Ostródzie. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

Postępowania w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko” odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wiceprzewodniczącego Zarządu Związku, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko” zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Związku /[www.czystesrodowisko.eu/](http://www.czystesrodowisko.eu/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda w siedzibie Związku Gmin.

Ostróda, 30.01.2023 r.

WICEPRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN

Adam Żyliński