

**Związek Celowy Gmin MG-6**

z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

ul. Sikorskiego 3-4

biuro: ul. Warszawska 6, lokal 106

66-400 Gorzów Wlkp.

NIP 599-26-19-483, REGON 211035280

## **Dyrektor Biura Związku Celowego Gmin MG-6**

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(tekst jednolity : Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

**ogłasza nabór na**

### **stanowisko ds. gospodarowania odpadami**

**w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.  
ul. Warszawska 6, lok. 106. I piętro**

Informuje się, że w miesiącu styczniu 2014 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Celowego Gmin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca na tym stanowisku będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 przy ul. Warszawska 6, lok. Nr 106, I piętro. W budynku jest winda osobowa. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ze względu na charakter zadań, praca wykonywana będzie również na terenie działania Związku Celowego Gmin MG-6.
3. Praca przy komputerze.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
5. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony.
6. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe administracyjne lub z zakresu ochrony środowiska;
- co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
- znajomość przepisów prawnych regulujących zasady gospodarowania odpadami, w tym znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- znajomość zasad selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta i gmin;
- znajomość przepisów Ustawy Ordynacja podatkowa;
- znajomość przepisów regulujących postępowanie egzekucyjne płatności z tytułu wywozu odpadów;
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Związku Celowego Gmin MG-6 i jego organów;
- znajomość obsługi komputera (w tym Word, Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych;
- umiejętności organizacyjne;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;

- umiejętność pracy w zespole;
- pozytywne podejście do interesanta i tworzenie przyjaznej atmosfery.

#### **Kwalifikacje dodatkowe kandydata:**

- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie :**

- 1) prowadzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla realizacji zadań,
- 2) prowadzenie ewidencji deklaracji dot. gospodarowania odpadami właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonanych przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przeprowadzenie kontroli w zakresie częstotliwości ich opróżniania.
- 4) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków celem kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych odpadów.
- 5) sporządzanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbierane odpady,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o odpadach,
- 7) sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez pomioty gospodarcze działające na terenie ZCG MG-6;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku;
- 9) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki odpadami,
- 10) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- 11) przygotowanie dla Głównego Księgowego rozliczenia kosztów inwestycji, opłat śmieciowych.
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawnych - współpraca z gminami w sprawie ustalania (po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku w mieście;

#### **Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) wraz z następującymi dokumentami;**

- kopia dowodu osobistego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 ze zm.1)

oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 ze zm.)".

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Stanowisko ds. gospodarowania odpadami*” należy składać osobiście w siedzibie Biura Związku Celowego Gmin MG-6 ul. Warszawska 6, lok.106, I piętro lub drogą pocztową na adres:

Biuro Związku Celowego Gmin MG-6  
ul. Warszawska 6, lok. 106 (I piętro)  
66-400 Gorzów Wlkp.

**w terminie do dnia 10 marca 2014 roku (liczy się data wpływu do Biura ZCG MG-6)**

Informacje dodatkowe:

- Aplikacje które wpłyną do Biura ZCG MG-6 niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w Biurze ZCG MG-6 ul. Warszawska 6, lok. 106, I piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zcg.biuletyn.net](http://www.zcg.biuletyn.net))
- Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Dyrektor Biura  
Związku Celowego Gmin MG-6

Maciej Pierzecki

Gorzów Wlkp., 27 lutego 2014 roku