



Święta Katarzyna, dnia 27 grudnia 2021 r.

### **Ogłoszenie oferty pracy – na zastępstwo**

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością Samodzielnego Referenta w Dziale Monitoringu i Kontroli w Biurze Związku Międzygminnego Ślęza-Oława. zachodzi konieczność zatrudnienia **pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.**

#### **Forma zatrudnienia:**

- 1) umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, **planowany termin zatrudnienia: luty 2022 r.;**
- 2) wymiar czasu pracy: **pełny etat;**
- 3) okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

**Adres Związku:** Święta Katarzyna ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna

**Miejsce wykonywania pracy:** Święta Katarzyna, Gmina Siechnice

#### **Podstawowy zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska pracy:**

- 1) kontrola działania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Związku Międzygminnego Ślęza-Oława, w tym monitorowanie pracy firm odbierających odpady komunalne z terenu gmin Związku oraz nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji oraz skarg i wniosków z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie wymiany doświadczeń z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi z innymi jednostkami lub związkami jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) obsługa interesantów Związku;
- 6) prowadzenie terminowo wymaganej korespondencji;
- 7) zlecenie technicznego wykonania materiałów promocyjnych;
- 8) opracowywanie pism, wynikających z zakresu czynności;
- 9) udział w sporządzaniu analiz systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 10) przygotowywanie zestawień i analiz na potrzeby Biura Związku;

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- 1) praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca;
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z obsługą komputera;
- 3) praca z interesantami Związku;

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- 1) praca związana z obsługą komputera powyżej 6 godzin dziennie;
- 2) praca z interesantami Związku.

**Wskaźnik zatrudnienia:** w listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać **niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie minimum średnie;
- 5) doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy minimum 2 lata;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) samochód.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy związanej z obsługą interesantów, obsługą reklamacji i przyjmowaniem skarg,
- 2) dobra organizacja pracy i samodzielność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się;
- 5) umiejętność kreatywnego, analitycznego myślenia
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) odporność na stres.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (min. świadectwo maturalne) oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje kandydata;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie;
- 5) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy i samochodu;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Związek Międzygminny Ślęza-Oława z siedzibą w Świętej Katarzynie;
  
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.).

**UWAGA!** Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

**Termin składania dokumentów:**

Oferty pracy należy składać w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 stycznia 2022 r. (włącznie)**.  
*Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.*

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty **należy przesłać drogą pocztową** w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na zastępstwo - nabór na stanowisko Referent do obsługi reklamacji w Dziale Monitoringu i Kontroli” na adres: **Związek Międzygminny Śleza-Oława ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna.**

Oferty można składać również osobiście w Biurze Obsługi Klienta (BOK - parter) przy **ul. Żernickiej 17** w Świętej Katarzynie w dni robocze w godz.:

poniedziałek: 7:00-15:00

wtorek: 7:00-15:00

**środa: 8:00-17:00**

czwartek: 7:00-15:00

**piątek: 7:00-14:00**

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie na stronie internetowej [www.sleza-olawa.pl](http://www.sleza-olawa.pl) zamieszczona zostanie informacja zawierająca listę kandydatów, którzy złożyli oferty.

Z osobami, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu (w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia) oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, na którą wybrani kandydaci zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- a. stronie internetowej [www.sleza-olawa.pl](http://www.sleza-olawa.pl)
- b. na tablicy informacyjnej w Siedzibie Związku przy ul. Żernickiej 17 w Świętej Katarzynie

DYREKTOR BIURA  
  
Andrzej Cwiek

