



ZWIĄZEK MIĘDZYGMINNY ŚLĘZA-OŁAWA

z/s w Świętej Katarzynie

ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna; tel. 71/ 391 91 50; fax. 71/ 391 91 53

e-mail: zwiazek@sleza-olawa.pl

Święta Katarzyna, dnia 31 marca 2022 r.

Ogłoszenie oferty pracy

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Związku Międzygminnym Ślęza-Oława.

ZWIĄZEK MIĘDZYGMINNY ŚLĘZA-OŁAWA z siedzibą w Świętej Katarzynie ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Referent** do kontroli w terenie, Dział Monitoringu i Kontroli.

Wymiar etatu: 1 **Liczba stanowisk pracy:** 1

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) współpracowanie w zakresie organizacji działania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Związku, 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) nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi umożliwiającymi osiągnięcie ustawowych poziomów odzysku;
- 3) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady od właścicieli nieruchomości;
- 4) nadzorowanie i weryfikowanie harmonogramów (częstotliwości) odbioru;
- 5) współpracowanie z komórkami wewnętrznymi Biura, gminami członkowskimi i operatorami systemu w zakresie monitoringu gospodarowania odpadami komunalnymi i kontroli realizacji umów;
- 6) prowadzenie kontroli i nadzoru nad realizacją przez właścicieli nieruchomości na terenie Związku obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustanowionego przez Związek regulaminu utrzymania i czystości na terenie Związku Międzygminnego Ślęza-Oława, w szczególności w zakresie poprawnego prowadzenia segregacji odpadów ich ilości i rodzaju;
- 7) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych;
- 8) monitorowanie stanu prawnego i przepisów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji oraz skarg i wniosków z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie wymiany doświadczeń z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi z innymi jednostkami lub związkami jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) obsługa interesantów Związku;
- 12) prowadzenie terminowo wymaganej korespondencji;
- 13) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 14) opracowywanie pism, wynikających z zakresu czynności;
- 15) przygotowywanie zestawień i analiz na potrzeby Biura Związku;
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dla Zarządu wraz z kosztami poniesionymi w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych;
- 17) aktualizowanie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Związku.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) częste wyjazdy służbowe – kontrole w terenie;
- 3) wymuszona pozycja ciała związana z obsługą komputera;
- 4) praca z interesantami Związku.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) częste wyjazdy w teren;
- 2) możliwa praca związana z obsługą komputera powyżej 6 godzin dziennie;
- 3) praca z interesantami Związku.

Przewidywany termin zatrudnienia: II kwartał 2022 r.

Wskaźnik zatrudnienia: w lutym 2022 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 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 Śleza-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 14 kwietnia 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 - nabór na stanowisko **Referent** do kontroli w terenie, Dział 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 2022 r. poz. 530 ze zm.).

Po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie na stronie internetowej 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
- b. na tablicy informacyjnej w Siedzibie Związku przy ul. Żernickiej 17 w Świętej Katarzynie.

WAŻNE: Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostaną zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach.

DYREKTOR BIURA

Andrzej Ćwiek

