

Giżycko, dnia 30 marca 2016r.

**Ogłoszenie  
Przewodniczącego Zarządu  
Mazurskiego Związku Międzygminnego – Gospodarka Odpadami w Giżycku  
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. kontroli i windykacji  
w Mazurskim Związku Międzygminnym – Gospodarka Odpadami  
z siedzibą w Giżycku przy ulicy Wodnej 4**

1. Stanowisko : podinspektor ds. kontroli i windykacji – 2 etaty
2. Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - c) nieposzlakowana opinia,
  - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) wykształcenie wyższe - preferowany kierunek ochrona środowiska,
  - f) co najmniej półroczny udokumentowany staż pracy w administracji publicznej (zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku związanych z gospodarką odpadami), spółkach komunalnych zajmujących się gospodarką odpadami,
  - g) prawo jazdy kategorii B
  - h) znajomość procedur postępowania administracyjnego wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacji podatkowej,
  - i) znajomość ustawy o czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, Ordynacji Podatkowej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Uchwał Zgromadzenia MZMGO dotyczących zasad gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Związku
  - j) biegła obsługa komputera
3. Wymagania dodatkowe:
  - a) doświadczenie zawodowe w sprawach dotyczących gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminie, ochrony środowiska,
  - b) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym: MS Office – minimum Word i Excel,
  - c) umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
  - d) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
  - e) rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, odpowiedzialność, terminowość, sumienność,
  - f) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
  - g) wysoka kultura osobista,
  - h) posiadanie prywatnego samochodu, z możliwością wykorzystania do celów służbowych
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ordynacji podatkowej,
  - b) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,

- c) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - d) prowadzenie kontroli utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości położonych w gminach – członków Związku,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszanymi skargami oraz udział w interwencjach z zakresu gospodarki odpadami na terenie Związku,
  - f) współpraca z Gminami w celu efektywnej realizacji zadań oraz z działem windykacji Związku w zakresie przygotowania dokumentacji w celu windykacji należności w zakresie gospodarki odpadami,
  - g) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym w szczególności przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - h) wykonywanie innych poleceń służbowych Przewodniczącego Zarządu,
5. Warunki pracy:
- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
  - b) rodzaj pracy: praca w terenie – teren Związku,
  - c) rodzaj umowy: umowa na czas określony na 12 miesięcy z możliwością przedłużenia,
  - d) wynagrodzenie: 2 500,00 złotych brutto.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
7. Wymagane dokumenty
- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
  - b) list motywacyjny,
  - c) kwestionariusz osobowy,
  - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
  - e) kserokopia prawa jazdy,
  - f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie),
  - g) kserokopia dowodu osobistego,
  - h) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach,
  - i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności pracownika,
  - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
  - k) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
  - l) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

**Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

8. Termin i miejsce składania dokumentów :
- Wymagane dokumenty należy składać w formie papierowej w biurze Mazurskiego Związku Międzygminnego – Gospodarka Odpadami w Giżycku, ul. Wodna 4, II piętro

w terminie do dnia 11 kwietnia 2016r. do godziny 15.00 z dopiskiem "NABÓR - KONTROLA"

9. Informacje pozostałe:

- 1) Szczegółowych informacji o naborze udziela Magdalena Zubrycka – inspektor ds. administracyjnych tel. 87 429 13 74
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.mzmgo.mazury.pl](http://www.mzmgo.mazury.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Związku.
- 3) Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Przewodniczący Zarządu MZMGO

Wojciech Ogłuszka