

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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. rozliczeń

nazwa stanowiska pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność 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. 3 lata,
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:

- wdrażanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku, w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- wprowadzanie do bazy danych deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości,
- księgowanie wpłat uiszczanych przez właścicieli nieruchomości,
- obsługa klienta: pomoc przy wypełnianiu deklaracji, udzielanie informacji o stanie konta,
- 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,
- weryfikacja danych zawartych w deklaracjach za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym utrzymywanie kontaktu z zobowiązanymi do wnoszenia opłat,
- inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- realizacja uchwał Zgromadzenia dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Związku,
- udzielanie informacji operatorom o bieżących zmianach deklaracji,
- tworzenie baz danych operatorom oraz ich aktualizacja,
- kontakt telefoniczny i mailowy z Wykonawcą odbioru odpadów komunalnych,

- sprawdzanie oraz ustalanie zgodności harmonogramów odbioru odpadów komunalnych z regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminach oraz Uchwałą o szczegółowym sposobie świadczenia usług i przekazywanie ich do umieszczenia na stronie Związku,
- udzielanie odpowiedzi na skargi związane z brakiem odbioru odpadów lub nieterminowymi wywozami,
- kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego, we współdziałaniu z Działem Windykacji i Kontroli,
- prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, we współdziałaniu z Działem Windykacji i Kontroli,
- kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie wymiaru należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, we współdziałaniu z Działem Windykacji i Kontroli.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a/ pełen wymiar czasu pracy;
- b/ wynagrodzenie wg. grupy X;
- 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/,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego.
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- h) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe)
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem
- 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 - Specjalista ds. rozliczeń** w terminie do dnia **03 grudnia 2019 r.** do godz. 14⁰⁰ 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. List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

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 Przewodniczącego 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/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda w siedzibie Związku Gmin.

W Ostródzie, 19.11.2019 r.
ZARZĄD ZWIĄZKU GMIN

Adam Żyliński