

**Wiceprzewodniczący Zarządu Związku Gmin „Czyste Środowisko”
ul. Wojska Polskiego 5
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 min. średnie,
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,
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. 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,
- 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.

2. Wymagane dokumenty:

- a. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c. list motywacyjny
- d. dokument poświadczający wykształcenie /ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/,
- e. kserokopie świadectw pracy,
- f. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- g. oryginał kwestionariusza osobowego.
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- i. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres Związek Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko”, ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda pocztą na adres Związku z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. rozliczeń** w terminie do dnia **27 czerwca 2016 r.** do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Związku /www.czystesrodowisko.eu/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda w siedzibie Związku Gmin.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”*.

Ostróda, 14 czerwca 2016r.

WICEPRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN

Jan Leonowicz