

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

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Działu Kontroli**

nazwa stanowiska pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki odpadami minimum 4 lata oraz doświadczenie na stanowisku kierowniczym minimum 4 lata ,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, Utrzymania czystości i porządku w gminach
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,
5. umiejętność szybkiego przyswajania obsługi programów informatycznych,
6. zdolność przetwarzania dużej ilości informacji,
7. zdolność analitycznego myślenia,
8. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i dokładność,
9. umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym klientem, dyspozycyjność,
10. umiejętność interpretacji ww. przepisów prawnych,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie Działem Kontroli,
- 2) organizowanie pracy Działu Kontroli i koordynowanie działań w celu wykonania zadań Związku,
- 3) opracowanie w terminie do 10-go stycznia każdego roku rocznego planu kontroli i przedstawienie planu do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura,
- 4) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu nieplanowanych kontroli, w zależności od potrzeb,
- 5) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z realizacji planu kontroli i przedstawienie sprawozdania do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura
- 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
- 7) sporządzanie analiz i wniosków pokontrolnych,
- 8) występowanie z wnioskami do Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu oraz Dyrektora Biura w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Działu Kontroli,
- 9) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych Działu Kontroli,
- 10) opracowywanie projektów regulaminów i procedur w sprawie zasad postępowania wymaganych dla prawidłowego funkcjonowania Działu Kontroli,

- 11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Działu Kontroli zgodnie z zasadami określonymi w art. 27 i 28 ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 12) nadzór nad wyłonionymi w drodze przetargów operatorami, utrzymywanie bieżącego kontaktu operacyjnego z operatorami, prowadzenie kontroli należytego wykonywania usług przez operatorów, w tym kontrola odbioru odpadów zgodnie z przyjętymi harmonogramami oraz kierowania odpadów do wyznaczonych instalacji,
- 13) zatwierdzanie harmonogramów odbioru odpadów komunalnych, opracowanych i przedłożonych do akceptacji przez operatorów,
- 14) przekazywanie drogą mailową w każdy piątek, a jeśli piątek jest dniem wolnym od pracy, w dzień poprzedzający, operatorom wszelkich informacji dotyczących złożonych w ciągu tygodnia przez właścicieli nieruchomości zmian deklaracji, tj. korekt deklaracji, nowych deklaracji i pierwszych deklaracji,
- 15) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Zarządu oraz Dyrektora Biura.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a/ pełen wymiar czasu pracy;
- b/ wynagrodzenie wg. grupy XIII;
- 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/ i dodatkowe kwalifikacje
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) oryginał kwestionariusza osobowego.
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres Związek Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko”, ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Kontroli** w terminie do dnia **29 października 2020r.** do godz. 15<sup>00</sup>.

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/](http://www.czystesrodowisko.eu/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda w Związku Gmin.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą. List motywacyjny musi zawierać podpis kandydata.



UWAGA: Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać następującą treść: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko Specjalista ds. rozliczeń w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Iławskiego „Czyste Środowisko” w Ostródzie. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

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 Wiceprzewodniczącego 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/](http://www.czystesrodowisko.eu/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda w siedzibie Związku Gmin.

*Ostróda, 16 października 2020 r.*

  
WICEPRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN  
Adam Żyliński