

OGŁOSZENIE

KIEROWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KOSTOMŁOTACH

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz 902 z późniejszymi zmianami),

1. Nazwa i adres jednostki: **Zakład Gospodarki Komunalnej w Kostomłotach, ul. Średzka 10, 55-311 Kostomłoty**
2. Stanowiska urzędnicze: **d/s ochrony środowiska i egzekucji należności**
3. Wymiar zatrudnienia: **cały etat (1/1), z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas oznaczony minimum 3 miesiące w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.**
4. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe,
 - c) staż pracy – minimum 3 lata
 - d) doświadczenie zawodowe: co najmniej 18 miesięcy doświadczenia zawodowego związanego z ochroną środowiska w administracji,
 - e) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) prawo jazdy kategoria B,
 - g) obsługa komputera w zakresie pakietu Msoffice, Corel, poczta e-mail,
 - h) znajomość zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej,
 - i) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - j) niekaralność za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe umyślne.
5. **Wymagania dodatkowe (preferowane):**
 - a) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy własnej,
 - b) umiejętność pracy w grupie, dokładność, staranność, kreatywność, twórczość,
 - c) odporność na trudne sytuacje zawodowe i stres.
 - d) posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) nadzór nad zagadnieniami związanymi z ochroną środowiska i gospodarką odpadami,
 - b) naliczanie opłat środowiskowych,
 - c) pozyskiwanie decyzji/zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie korzystania ze środowiska,
 - d) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i prawidłowego oraz terminowego wykonywania obowiązków określonych w posiadanych przez zakład decyzjach,
 - e) sporządzanie dokumentacji i informacji z zakresu ochrony środowiska na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne, w związku z obowiązującymi przepisami prawnymi i procedurami wewnętrznymi,

- f) kontrola pracy oczyszczalni ścieków i optymalizacja jej pracy w zakresie: oczyszczania ścieków i przeróbki osadów,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy oczyszczalni,
- h) przygotowywanie zamówień materiałów eksploatacyjnych,
- i) wykonywanie wszelkich innych prac zleczanych przez Kierownika Zakładu zgodnie z zakresem obowiązków,
- j) prowadzenie aktywnej egzekucji należności,
- k) sporządzanie sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności,
- l) prowadzenie ewidencji postępowań sądowych,
- m) prowadzenia zaopatrzenia w materiały i urządzenia biurowe,
- n) przydzielanie i rozliczanie odzieży roboczej,
- o) zastępowanie podczas nieobecności innych pracowników biurowych.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum Vite,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności, np. referencje,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

W kancelarii Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kostomłotach, ul. Średzka 10, 55-311 Kostomłoty, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00.

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu:

25.04.2018r, do godziny 9.30. (decyduje data i godzina wpływu do Zakładu. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane)

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Nabór na stanowisko d/s ochrony środowiska i egzekucji należności”.

9. Informacje dodatkowe

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).
- b) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”,
- c) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%,

d) Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa oraz wg. potrzeb praca w terenie,
- praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godz./dzień,
- biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- bezpośredni kontakt z interesantami,
- stanowisko pracy usytuowane na parterze,
- oczekiwany przez pracodawcę termin podjęcia obowiązków: **od 02.05.2018r.**

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

a) komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;

drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,

b) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub/i mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej,

d) Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Kostomłotach
Barbara Kuriata-Puzio
Barbara Kuriata-Puzio

Kostomłoty, dnia 17 kwietnia 2018r.