

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 1 2025 - Referent

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2025

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) Przewodniczący Zarządu Związku ogłasza nabór w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry na wolne stanowisko urzędnicze:

REFERENT

I. Nazwa i adres jednostki:

Biuro Związku Gmin Dolnej Odry, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna.

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. koordynacji i kontroli umów i zamówień publicznych w referacie do spraw kontroli, umów i zamówień publicznych w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry – jeden etat.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.
3. Wykształcenie co najmniej średnie i 3 letni staż pracy.
4. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym i Statutem Związku Gmin Dolnej Odry oraz znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Ordynacja podatkowa,
 - ustawie o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość pracy w administracji samorządowej.
2. Umiejętność korzystania z narzędzi i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych, biegła znajomość pakietu aplikacji biurowych MS Office.
3. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność i zaangażowanie.
4. Dobra znajomość terenu działania Związku.
5. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
6. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
7. Umiejętność argumentowania.
8. Umiejętności analityczne.
9. Umiejętność rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji.
10. Wysoka kultura i umiejętność wypowiedzania się.
11. Prawo jazdy kat. „B”.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Biuletyn Informacji Publicznej Związku Gmin Dolnej Odry

Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24, 25 ust. 1 i 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Referenta należeć będą zadania związane z koordynacją i kontrolą umów oraz sprawy z zakresu Prawa zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) przygotowywanie danych do opracowywania corocznej analizy stanu kontroli, umów i zamówień publicznych, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi Związku;
- 2) obsługa zapytań, reklamacji i interwencji mieszkańców gmin uczestników Związku, w tym zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikacji;
- 3) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 4) prowadzenie kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym gromadzenie dokumentacji i prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 5) zadania z zakresu wdrażania i koordynowania spraw związanych z edukacją ekologiczną;
- 6) prowadzenie spraw wnikających z ustawy o ochronie środowiska;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji dzikich wysypisk śmieci i ich likwidacja;
- 8) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań;
- 9) współpraca przy opracowywaniu projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gmin Związku i innych aktów prawa miejscowego w zakresie kontroli, umów i zamówień publicznych oraz ich zmian z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa;
- 10) kontrola i nadzór prawidłowego wykonania zawartych umów w zakresie kontroli, umów i zamówień publicznych, w tym prowadzenie czynności kontrolnych w terenie, sporządzanie protokołów oraz wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, w tym prowadzenie postępowań w celu usunięcia i eliminacji występujących nieprawidłowości oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w celu ukarania;
- 11) kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie wykonywanych zadań i posiadanych upoważnień, w tym kontrola umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 12) przyjmowanie powiadomień od podmiotu odbierającego odpady komunalne dotyczących stwierdzonych podczas realizacji usługi zgodnie z umową na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości nieprawidłowości, w tym o niedopełnieniu przez właściciela nieruchomości obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku gminy, w tym w imieniu Zarządu Związku dokonywanie wpisu do rejestru i nadawanie przedsiębiorcy numeru rejestrowego, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru i zmianach, przetwarzanie danych wpisanych do rejestru oraz zapewnienie bezpieczeństwa tych danych, przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru;
- 14) współpraca przy przygotowywaniu analizy gospodarki odpadami wynikającej z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 15) kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w tym prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia i wyeliminowania nieprawidłowości oraz postępowań w celu ukarania;
- 16) kontrola poprawności wykonania umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych i innych umów przydzielonych do koordynowania;
- 17) załatwienie spraw związanych z otrzymanymi zgłoszeniami i reklamacjami dotyczącymi realizacji umów;
- 18) stosowanie przepisów ustaw o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z zamawianiem usług z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie;
- 19) ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych Biura w rejestrze kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 20) wykonywanie zadań oraz prowadzenie czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania PSZOK w tym obsługa systemu BDO i ewidencja odpadów.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Biuro Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57.
2. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.
3. Czas pracy od godziny 7¹⁵ do 15¹⁵.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
5. Praca biurowa, związana z obsługą monitora ekranowego, praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub e-mailowego kontaktu z ludźmi/klientami Biura oraz instytucjami.
6. Wyjazdy służbowe w teren.

Biuletyn Informacji Publicznej Związku Gmin Dolnej Odry

7. Usytuowanie stanowiska - budynek z możliwością wjazdu osób niepełnosprawnych - (brak windy); pomieszczenia pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne nie są dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
8. Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, niszczarka, skaner), oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Biurze Związku Dolnej Odry nie przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (cv) wraz z podaniem numeru telefonu do kontaktu.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
10. Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym.
11. W przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.).

IX. Tryb, miejsce i termin składania ofert przez kandydatów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **zamkniętych kopertach** z dopiskiem „Nabór nr 1/2025 na stanowisko - Referent ds. koordynacji i kontroli umów i zamówień publicznych”, w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna - w terminie **do 03.03.2025 r. do godz. 9.00.**
2. Ofertę można przesłać pocztą - listem poleconym na adres; **decyduje data wpływu** do Biura Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna (**w terminie do 03.03.2025 r. do godz. 9.00**).
3. Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.
4. Administratorem Danych Osobowych jest:

Związek Gmin Dolnej Odry

ul. Narciarska 57

74-500 Chojna

Inspektor Ochrony Danych - kontakt: iod@zgdo.eu

5. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym osobom.
6. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do procesu rekrutacji.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do siedziby Związku Gmin Dolnej Odry. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

X. Informacje dodatkowe:

Nabór ma charakter II - stopniowy

1. Po upływie terminu **03.03.2025 r.** komisja konkursowa – dokona otwarcia ofert oraz przeprowadzi analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnoprawnym i zakwalifikuje kandydatów do kolejnego etapu.
2. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgdo.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie.
3. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie posiedzenia, w trakcie którego przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.
4. Po przeprowadzonym naborze informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip2.zgdo.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie.
5. Po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony i jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania może być zawarta umowa na czas nieokreślony – bez ogłaszania kolejnego naboru.
6. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu 519 096 626.

XI. Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie dotyczące spełnienia wymagań do zatrudnienia.
3. Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym.

Przewodniczący Zarządu

Sławomir Jasek

Chojna, dnia 20.02.2025 r.