

**Zarząd Mieniem Komunalnym
w Blachowni
ul. Miodowa 4a
42-290 Blachownia**

Kierownik Zarządu Mieniem Komunalnym ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie ekonomiczne lub rachunkowość lub finanse, bądź wyższe o kierunku: ekonomia lub rachunkowość lub finanse lub zarządzanie;
- co najmniej dwuletni okres pracy;
- znajomość ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, odpadach, ochronie zwierząt, ordynacji podatkowej, KPA;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania MS Office;
- umiejętność redagowania pism;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- umiejętność analitycznego myślenia i kreatywność;
- umiejętność podejmowania decyzji i odporność na stres.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka odpadami komunalnymi w gminie lub administracja lub studia podyplomowe o takich kierunkach;
- co najmniej dwuletni okres pracy w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy ordynacja podatkowej tj. prowadzenie spraw z związanych z tzw. opłatą śmieciową w tym analiza deklaracji, wydawanie decyzji określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, tworzenie kont wymiarowych, korekta kont wymiarowych, księgowanie i rozliczanie opłaty śmieciowej, uzgadnianie sald kont śmieciowych, prowadzenie czynności windykacyjnych związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, oraz ustawy o odpadach, nadzór i rozliczenie PSZOK;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie powierzonym Zarządowi Mieniem Komunalnym w Blachowni;
- zastępstwo Referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

4. Inne informacje:

- miejsce pracy: siedziba Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni I piętro budynku, bez windy;
- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- stanowisko pracy: praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, niszczarka.

5. Wymagane dokumenty:

- CV lub życiorys, które muszą zawierać numer telefonu (dla powiadamiania o etapach naboru);
- list motywacyjny (**opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem**);
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo dojrzałości, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- kwestionariusz osobowy **kompletnie wypełniony i opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem**;

- kopie dokumentów o potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe;
- oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - **wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem** (wzór w załączniku nr 3 do niniejszego ogłoszenia);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referenta;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane własnoręcznie).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (podpisane własnoręcznie) należy składać zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji”, w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni – sekretariat I piętro, pok. 1/17 lub pocztą na adres: Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni ul. Miodowa 4a, 42-290 Blachownia, w terminie do dnia **17.12.2018 r.** Liczy się data wpływu do ZMK.

Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne dwóch kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po ogłoszeniu wyników naboru, pozostali kandydaci mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Konkurs na w/w stanowisko pracy odbędzie się w **dnio 19 grudnia 2018 r. o godz. 10:00** w siedzibie Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni przy ul. Miodowej 4a w Blachowni. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34 327 03 70.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP): www.blachownia.bip.net.pl w zakładce Nabór na wolne stanowiska – jednostki organizacyjne oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni.

W przypadku zmiany okoliczności faktycznych i prawnych związanych z prowadzonym naborem, Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
mgr inż. Ludwik Madej

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA W ZMK W BLACHOWNI

1.	Stanowisko	Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji
	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Gospodarka Odpadami Komunalnymi
	Przełożeni	Kierownik ZMK
Zakres obowiązków		
		wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg (w tym dbałość o stan techniczny koszy ulicznych); wykonywanie zadań z zakresu zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi, w tym zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów; wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości placów, ulic, terenów otwartych; prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości; kontrola częstotliwości i sposobu opróżniania bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków; zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie; opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie; koordynacja i nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie gminy; tworzenie kont wymiarowych; korekta kont wymiarowych; księgowanie i rozliczanie opłaty śmieciowej; uzgadnianie sald kont śmieciowych; prowadzenie czynności windykacyjnych związanych z gospodarką odpadami komunalnymi; prowadzenie spraw w zakresie ochrony zwierząt, a w szczególności: zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, zapewnienie opieki zwierzętom odebranych właścicielom na podstawie decyzji Burmistrza, przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, prowadzenie rejestru psów ras uznanych za niebezpieczne, prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt; nadzór i rozliczenie PSZOK; nadzór i rozliczanie usługi pielęgnacji roślin na wiszących i stojących konstrukcjach kaskadowych; zastępstwo za pracownika do spraw gospodarki odpadami komunalnymi; przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów ZMK przychodzących z innych działów; odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań, opracowanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych, prowadzenie kontroli rozliczeń z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi; wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami a mieszczącymi się w zakresie praw i obowiązków pracowników według Kodeksu Pracy.
Proponowane warunki pracy i płacy		
		umowa o pracę - pełny etat
	Wynagrodzenie za pracę	zgodnie z regulaminem wynagradzania ZMK, przypisane do stanowiska Referent

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

1.	Wykształcenie
	Niezbędne: • wykształcenie średnie ekonomiczne lub rachunkowość lub finanse, bądź wyższe o kierunku: ekonomia lub rachunkowość lub finanse lub zarządzanie; • co najmniej dwuletni okres pracy; • znajomość ustaw o, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, odpadach, ochronie zwierząt, ordynacji podatkowej, KPA; • umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania MS Office, • umiejętność redagowania pism; • umiejętność pracy w zespole; • komunikatywność; • umiejętność analitycznego myślenia i kreatywność; • umiejętność podejmowania decyzji i odporność na stres,
	Wymagania dodatkowe: • wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka odpadami komunalnymi w gminie lub administracja bądź studia podyplomowe o takich kierunkach; • co najmniej dwuletni okres pracy w administracji publicznej.

KIEROWNIK
Zarządu Mienia Komunalnego
w Białymostku
mgr inż. Ludwik Madej

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowiska urzędnicze**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że ***..... z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

* należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłem/byłam

- nie byłem/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

***korzystam/ nie korzystam