



Święta Katarzyna, dnia 03 sierpnia 2020 r.

Ogłoszenie oferty pracy

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Związku Międzygminnym Ślęza-Oława.

ZWIĄZEK MIĘDZYGMINNY ŚLĘZA-OŁAWA z siedzibą w Świętej Katarzynie ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Referent** do obsługi reklamacji w Dziale Monitoringu i Kontroli.

Wymiar etatu: 1 **Liczba stanowisk pracy:** 1

Adres Związku: Święta Katarzyna ul. Żernicka 17, 55-010 **Święta Katarzyna**

Miejsce wykonywania pracy: Święta Katarzyna, Gmina Siechnice

Podstawowy zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska pracy:

- 1) organizacja i kontrola działania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Związku Międzygminnego Ślęza-Oława, w tym monitorowanie pracy firm odbierających odpady komunalne z terenu gmin Związku oraz nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) monitorowanie stanu prawnego i przepisów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji oraz skarg i wniosków z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie wymiany doświadczeń z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi z innymi jednostkami lub związkami jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
- 6) obsługa interesantów Związku;
- 7) prowadzenie terminowo wymaganej korespondencji;
- 8) zlecanie technicznego wykonania materiałów promocyjnych;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) opracowywanie pism, wynikających z zakresu czynności;
- 11) udział w sporządzaniu analiz systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 12) przygotowywanie zestawień i analiz na potrzeby Biura Związku;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dla Zarządu wraz z kosztami poniesionymi w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca;
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z obsługą komputera;
- 3) praca z interesantami Związku;
- 4) wyjazdy służbowe - delegacje.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca związana z obsługą komputera powyżej 6 godzin dziennie;
- 2) praca z interesantami Związku.

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2020 r.

Wskaźnik zatrudnienia: w lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać **niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie;
- 5) doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy minimum 2 lata;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) samochód.

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy związanej z obsługą interesantów, obsługą reklamacji i przyjmowaniem skarg,
- 2) dobra organizacja pracy i samodzielność;
- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętność efektywnego komunikowania się;
- 3) umiejętność kreatywnego, analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje kandydata;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie;
- 5) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy i samochodu;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Związek Międzygminny Ślęza-Oława z siedzibą w Świętej Katarzynie;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.).

UWAGA! Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

Termin składania dokumentów:

Oferty pracy należy składać w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 sierpnia 2020 r. (włącznie).**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty **należy przesłać drogą pocztową** w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko **Referent** do obsługi reklamacji w Dziale Monitoringu i Kontroli” na adres: **Związek Międzygminny Śleza-Oława ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna.**

Oferty można składać również osobiście w Biurze Obsługi Klienta (BOK - parter) przy **ul. Żernickiej 17** w Świętej Katarzynie w dni robocze w godz.:

poniedziałek: 7:00-15:00

wtorek: 7:00-15:00

środa: 8:00-17:00

czwartek: 7:00-15:00

piątek: 7:00-14:00

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie internetowej www.sleza-olawa.pl zamieszczona zostanie informacja zawierająca listę maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu (w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia) oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

Z każdym z kandydatów ujętych na liście, o której mowa wyżej zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, na którą kandydaci zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- a. stronie internetowej www.sleza-olawa.pl
- b. na tablicy informacyjnej w Siedzibie Związku przy ul. Żernickiej 17 w Świętej Katarzynie

WAŻNE: Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostaną zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR BIURA

Andrzej Cwiek