

**DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODARKI
KOMUNALNEJ W SOŚNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W SOŚNIE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sośnie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sośnie, ul. Nowa 9.

1. Stanowisko pracy:

- stanowisko pracy do spraw gospodarowania zasobami komunalnymi,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia – 2 listopada 2021 r.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ochrona środowiska, administracja);
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w administracji;
- 3) znajomość problematyki gospodarowania odpadami oraz innych zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372),
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 i 1648),
- ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy – Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach (Dz. U. z 2021, poz.1648),
- ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2021 r., poz. 779 ze zm.),
- ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 679),
- ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne (Dz. U. z 2021 r., poz. 624 ze zm.),
- ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2020 r., poz. 2028),

- 4) umiejętności analityczne, sumienność,
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

- **Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk Zakładu należy:**
Czynny udział w gromadzeniu i przygotowywaniu zasobów materiałowych oraz realizacja wszelkich zadań mających wpływ na prawidłowe informowanie i funkcjonowanie organów

gminy, a przede wszystkim:

- 1) opracowywanie i koordynacja programów - procesów mających wpływ na rozwój społeczno – gospodarczy Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów, projektów, decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Dyrektorowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 4) współdziałanie z Dyrektorem i Główną Księgową przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Zakładu,
- 5) na potrzeby Zakładu i „Gminnego Systemu Informacji” przygotowywanie i przekazywanie Dyrektorowi: sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 6) współdziałanie ze wszystkimi pracownikami zakładu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 7) na potrzeby szkoleń i doskonalenia zawodowego kadry współdziałanie z Dyrektorem,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych,
- 12) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 14) przygotowywanie wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora.

- **Zadania z zakresu gospodarowania odpadami.**

- 1) tworzenie, prowadzenie i ewidencja elektronicznych baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
- 2) przyjmowanie, analiza i wprowadzanie do systemu deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości,
- 3) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości, prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 4) utrzymywanie kontaktu ze służbami logistycznymi operatora systemu odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie bieżącej realizacji usług,
- 5) sprawowanie nadzoru nad operatorem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów,
- 6) sprawowanie nadzoru nad właścicielami nieruchomości w zakresie prawidłowej, zgodnej ze złożoną deklaracją, gospodarki odpadami,
- 7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami tworzenie raportów i zestawień,
- 9) emisja i zarządzanie dokumentami związanymi z powierzonym zakresem czynności,
- 10) wykonywanie innych zadań związanych z wdrażaniem systemu gospodarki odpadami lub wynikających z zakresu czynności,
- 11) obsługa organizacyjno – prawna zadań dotyczących prowadzenia PSZOK,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania stałymi odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie postępowań dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki stałymi odpadami komunalnymi oraz współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie.

- **Zadania z zakresu gospodarki wodociągowej**

- 1) wykonywanie wszelkich sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki wodociągowej,
- 2) opis i analiza dokumentów finansowych,
- 3) przestrzeganie i analiza planów finansowych,
- 4) uzgadnianie projektów,
- 5) wydawanie warunków technicznych,
- 6) korespondencja w sprawach bieżących z mieszkańcami i instytucjami,
- 7) realizacja zadań z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska,
- 8) przygotowanie taryfy na następny okres obrachunkowy,
- 9) bieżący i nieprzerwany kontakt z pracownikami pionu technicznego zakładu,
- 10) nadzór i realizacja nad programowymi badaniami określonymi aktualnymi przepisami prawa.

- **Zadania z zakresu gospodarki ściekowej**

- 1) wykonywanie wszelkich sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki ściekowej,
- 2) opis i analiza dokumentów finansowych,
- 3) przestrzeganie i analiza planów finansowych,
- 4) uzgadnianie projektów,
- 5) wydawanie warunków technicznych,
- 6) korespondencja w sprawach bieżących z mieszkańcami i instytucjami,
- 7) realizacja zadań z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska,
- 8) przygotowanie taryfy na następny okres obrachunkowy,
- 9) bieżący i nieprzerwany kontakt z pracownikami pionu technicznego zakładu,
- 10) nadzór i realizacja nad programowymi badaniami określonymi aktualnymi przepisami prawa.

- **Zadania z zakresu gospodarki ciepłem**

- 1) realizacja umowy z zakresu dostaw czynnika grzewczego,
- 2) wykonywanie wszelkich sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki ciepłem,
- 3) nadzór nad zgłaszanymi awariami ciepłowniczymi,
- 4) opis i analiza dokumentów finansowych,
- 5) przestrzeganie i analiza planów finansowych,
- 6) bieżący i nieprzerwany kontakt z pracownikami pionu technicznego zakładu.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny (podanie),
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenia, o których mowa w art. 6 ust.1 pkt 2 i ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

6. Warunki pracy:

- praca w trzyosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę, skaner oraz telefon stacjonarny, możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sośnie, ul. Nowa 9, 89-412 Sośno w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*NABÓR na wolne stanowisko pracy do spraw gospodarowania zasobami komunalnymi*”, w terminie do dnia 14 października 2021 r. do godz. 15:15.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sośnie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno oraz na tablicy informacyjnej ZGK w Sośnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru pracownika zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)*”.

8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

W przypadku podania szerszego zakresu danych osobowych niż podany art 22¹ k.p. (tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dokumenty nie opatrzone klauzulą „*wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Sośnie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. gospodarowania zasobami komunalnymi*” nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Zakład Gospodarki Komunalnej w Sośnie z siedzibą przy ul. Nowej 9, 89-412 Sośno, tel. 523891221, e-mail sekretariat@zgak.sosno.pl, jako administrator danych informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. gospodarowania zasobami komunalnymi. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych osobowych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Informacje dodatkowe.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sośnie w miesiącu sierpniu 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Sośno, dnia 30 września 2021 r.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Sośnie

mgr inż. Marcin Grubicki