

**Przewodniczący Zarządu
Mazurskiego Związku Międzygminnego – Gospodarka Odpadami**

o g ł a s z a

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MAZURSKIM ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNYM – GOSPODARKA ODPADAMI
ul. Poczтовая 2, 11-500 Giżycko**

I. Nazwa oferowanego stanowiska:

podinspektor ds. administracji

II. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych (rejestrowanie korespondencji, przekazywanie komórkom organizacyjnym, wysyłka korespondencji).
2. Telefoniczna obsługa klienta wraz z dostępem do systemu informatycznego do obsługi płatności z tytułu gospodarowania odpadami.
3. Prowadzenie dokumentacji pracy Przewodniczącego Zarządu.
4. Obsługa narad i spotkań Przewodniczącego Zarządu oraz Zarządu Związku.
5. Prowadzenie spraw organizacyjno – biurowych w zakresie: zamówienia na materiały biurowe, materiały związane z eksploatacją urządzeń biurowych, środki czystości zgłaszane przez pracowników Biura.
6. Prowadzenie rejestru faktur i rachunków.
7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
8. Prowadzenie rejestru zgłoszeń zbiórki odpadów wielkogabarytowych i elektroodpadów.
9. Archiwizacja dokumentacji Biura.

III. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

Praca w siedzibie Mazurskiego Związku Międzygminnego – Gospodarka Odpadami (budynek tylko w części parterowej dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych), w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Częste kontakty z interesantami, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MZMGO, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2024 r.

niższy niż 6%.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a) niezbędne wymagania /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

- ✓ wykształcenie:
wyższe
- ✓ doświadczenie zawodowe:

doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego – minimum roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym (okres, w którym pracownik świadczy pracę w ramach stosunku pracy, a więc na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru bądź spółdzielczej umowy o pracę),

b) pozostałe wymagania niezbędne:

- ✓ znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 13.09.1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2023r, poz. 1469 ze zmianami)
 - ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023r, poz. 40, ze zmianami),
 - ustawy z dnia 14.06.1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U z 2023r, poz. 775 ze zmianami)
- ✓ znajomość pakietu MS Office /WORD, EXCEL,
- ✓ obywatelstwo polskie
- ✓ kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- ✓ kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ nieposzlakowana opinia.

c) wymagania dodatkowe:

- ✓ preferowany kierunek studiów: administracja
- ✓ umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, samodzielność, komunikacja werbalna i pisemna, odporność na stres.

VI. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

a) Niezbędne:

- ✓ list motywacyjny
- ✓ życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie),
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- ✓ kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających co najmniej roczny staż pracy (świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia),
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2022 r., poz. 530),
- ✓ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- ✓ oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- ✓ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- ✓ kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego i oświadczeń, stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – podinspektor ds. administracji”, należy składać w siedzibie Mazurskiego Związku Międzygminnego – Gospodarka Odpadami przy ul. Pocztovej 2 w Giżycku – sekretariat (I piętro) lub w Punkcie Obsługi Klienta od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:00 (Giżycko, ul. Pocztovej 2) albo przesyłać na adres:

**Mazurski Związek Międzygminny – Gospodarka Odpadami,
ul. Pocztovej 2,
11-500 Giżycko**

w nieprzekraczalnym terminie do: 04 marca 2024r. (włącznie)

- a) W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Mazurskiego Związku Międzygminnego- Gospodarka Odpadami.
- b) Oferty, które wpłyną do biura MZMGO niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- e) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Uwaga:

- 1. Jeśli spełnisz wymagania formalne (w tym złożysz wymagane dokumenty, oświadczenia i zgody) zaprosimy (e-mailem) Cię do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać (za potwierdzeniem odbioru) w sekretariacie przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.
- 3. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Mazurskiego Związku Międzygminnego – Gospodarka Odpadami.
- 4. Przewodniczący Zarządu zastrzega sobie prawo:
 - a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - b) nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

VIII. Informacje dodatkowe :

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2022r., poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Dodatkowych informacji o naborze udziela główny specjalista – Magdalena Zubrycka – Pierz, tel. +48 874291374 wew. 43, e-mail: m.zubrycka@mzmgo.mazury.pl
3. Procedura naboru jest prowadzona w oparciu o ustawę z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Mazurskim Związku Międzygminnym – Gospodarka Odpadami

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Mazurski Związek Międzygminny - Gospodarka Odpadami z siedzibą 11-500 Giżycko, ul. Poczтова 2.
2. Może się z Pan/Pani z Nami kontaktować poprzez numer telefonu 48 87 429 13 74 lub adres e- mail: biuro@mzmgo.mazury.pl
3. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych :
Osobą wyznaczoną przez Administratora do kontaktu w jego imieniu w zakresie przekazania i przetwarzania udzielania odpowiedzi oraz współpracy w obszarze ochrony danych osobowych jest: Izabela Kraśniewska ODA Ochrona Danych Audyt, Uzdowo 180, 13-200 Działdowo, NIP 571-148-25-91, REGON 385217391 - dostępnej pod nr tel. 600 993 102 i adresem email iod@mzmgo.mazury.pl lub ikrasniewska.oda@wp.pl
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia niniejszego naboru.
5. Przetwarzanie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - a) przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - b) dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia procesu rekrutacji.
8. Pani/Pana dane, nie będą przekazywane innym podmiotom oraz nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Mazurskiego Związku Międzygminnego
- Gospodarka Odpadami
Wojciech Ogłuszka