

# **Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu**

ogłasza konkurs na *stanowisko pomocnicze ds. systemu gospodarki odpadami*  
*w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region”*

## **1. Nazwa i adres jednostki:**

Związek Międzygminny „Czysty Region” ul. Szkolna 15 47-225 Kędzierzyn-Koźle

## **2. Określenie stanowiska: pomoc administracyjna ds. systemu gospodarki odpadami**

## **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

### **Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe lub średnie,
5. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office.
6. prawo jazdy kat. B,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku oferowanym stanowisku.

### **Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:**

1. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
2. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, dokładność, systematyczność.

## **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

### Pomoc w:

- kontroli poprawności segregacji odpadów w wyznaczonych sektorach,
- opracowywaniu propozycji zmian w systemie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z przeprowadzonych kontroli.
- prowadzeniu wewnętrznej statystyki odpadowej.
- udzielaniu kompleksowej informacji na temat wdrażanego systemu gospodarowania odpadami (ustnie, telefonicznie, mailowo).
- sporządzaniu analiz i raportów dot. realizowanych zadań.

## **5. Warunki pracy na stanowisku**

1. wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. praca jednozmianowa,
3. praca w siedzibie Biura Związku, kontrola poprawności segregacji odpadów w terenie,
4. praca przy komputerze,

## **6. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
2. List motywacyjny,
3. Kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplomu, świadectwa ukończenia szkoły),
  - b) staż pracy (np. świadectwa pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),
  - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku
  - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
  - f) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO;
  - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Uwaga: Kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata

Druki obejmujące wszystkie wymagane oświadczenia są dostępne na stronie podmiotowej BIP Związku Międzygminnego „Czysty Region” [www.czystyregion.bip-e.pl](http://www.czystyregion.bip-e.pl) w menu „Ogłoszenia o naborze” w zakładce „Druki do pobrania”.

Druki obejmujące wszystkie wymagane oświadczenia są dostępne na stronie podmiotowej BIP Związku Międzygminnego „Czysty Region” [www.czystyregion.bip-e.pl](http://www.czystyregion.bip-e.pl) w menu „Ogłoszenia o naborze” w zakładce „Druki do pobrania”.

## **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w następujący sposób:**

I. przesłać:

1. za pośrednictwem EPUAP z podpisem zaufanym,
2. za pomocą poczty email na adres: [sekretariat@czystyregion.pl](mailto:sekretariat@czystyregion.pl) (załączone pliki jpg lub pdf)
3. pocztą na adres Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” ul. Szkolna 15, 47-225 Kędzierzyn-Koźle (liczy się data i godzina wpływu)

II. złożyć osobiście w sekretariacie Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu.

W trybie I.3 oraz trybie II dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko pomoc administracyjna” adres: Związek Międzygminny „Czysty Region” ul. Szkolna 15 47-225 Kędzierzyn-Koźle. We wszystkich przypadkach i trybach - **do dnia 23 listopada 2023 r. do godz. 14:00**

Oferty pracy, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane:

## 8. Dodatkowe informacje:

- 1) List motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;
- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie lub mailowo.
- 3) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,
- 4) informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Związku Międzygminnego „Czysty Region”.

Przewodnicząca Zarządu  
Związku Międzygminnego  
„Czysty Region”

*Karina Kacperczyk (-)*

