



ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH
w Bystrzycy Kłodzkiej Spółka z o.o.
57-500 Bystrzyca Kłodzka, ul. Strażacka 13
tel/fax: (074) 8110732, e-mail: zukbystrzyca@pro.onet.pl
BIP <http://zukbystrzyca.mirobip.pl>
NIP 881-12-41-581, REGON 890585959

L. dz ZUK 15346 2021

Ogłoszenie z dnia 14 września 2021

Prezesa Zarządu Zakładu Usług Komunalnych w Bystrzycy Kłodzkiej Sp.zoo

z/s w Bystrzycy Kłodzkiej; ul. Strażacka 13

o naborze na stanowisko pracy

Kierownika/Specjalistę wydziału komunalnego

I. Wymagania obligatoryjne wobec kandydata:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. co najmniej 3 letni staż pracy,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na w/w stanowisku,
5. wykształcenie wyższe (preferowane: w zakresie ochrony środowiska, inżynierii środowiska, administracyjne, ekonomiczne lub o innej specjalności przydatnej dla wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku),
6. znajomość przepisów prawnych i problematyki w zakresie: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawa o czasie pracy kierowców, prawo zamówień publicznych,
7. biegłe posługiwanie się urządzeniami biurowymi, narzędziami informatycznymi (programy biurowe i inne),
8. prawo jazdy min. kat „B”
9. preferowany co najmniej 1 roczny staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze z w/w wymaganiami.

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i w zespole,
3. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,

4. umiejętność organizacji pracy biurowej,
5. znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
6. znajomość przepisów prawnych i problematyki z zakresu gospodarki odpadami, w szczególności w zakresie miejscowych przepisów dotyczących odpadów,
7. odporności na sytuacje stresowe,

III. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. nadzór nad realizacją zadań wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie rejestru działalności regulowanej związanej z gospodarką odpadami, dopilnowanie terminów ważności decyzji administracyjnych i innych spraw związanych z tą działalnością (ubezpieczenia, ilości magazynowanych odpadów itp.),
3. sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi będącymi w zakresie działalności ZUK,
4. prowadzenie ewidencji odpadów w Punkcie Selektywnej zbiórki Odpadów Komunalnych oraz ewidencji odpadów wytworzonych przez Spółkę w ramach prowadzonej działalności,
5. znajomość bazy danych o odpadach,
6. nadzór i racjonalne wykorzystanie pojazdów posiadanych w Wydziale, prowadzenie ewidencji zużytego paliwa, przeglądów rejestracyjnych i technicznych, rozliczanie czasu pracy itp.
7. nadzorowanie prac Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
8. nadzorowanie rozsortowania dostarczanych do PSZOK wysortowanych odpadów komunalnych, ich prasowania oraz przekazywanie tak przygotowanych odpadów do uprawnionych firm zajmujących się recyklingiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
9. zawieranie umów na realizację zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, wywozem nieczystości płynnych i letnim oraz zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
10. nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów związanych z gospodarką odpadami i utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy Bystrzyca Kłodzka,
11. prowadzenie monitoringu poeksploatacyjnego zamkniętego i zrehabilitowanego składowiska odpadów komunalnych w Bystrzycy Kłodzkiej,
12. zaopatrzenie materiałowe i prowadzenie gospodarki magazynowej,
13. podejmowanie działań zmierzających do efektywnego wykorzystania sprzętu i mienia Spółki,
14. zaopatrzenia podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i zakładowymi regulaminami,
15. realizacja zakupów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (PZP),
16. przygotowanie i prowadzenie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. przygotowanie do zamieszczenia ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)
18. udział w wydarzeniach promujących działalność edukacyjno-informacyjną Spółki,
19. proponowanie założeń do poprawy efektywności i jakości istniejącego stanu gospodarki odpadami,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu
21. współpraca z pozostałymi wydziałami Spółki,

IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych

1. list motywacyjny wraz z CV
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-w/g załączonego wzoru,
3. kopia lub odpisy dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy

- c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.)
4. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata
- a) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wszystkie wymagane oświadczenia.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą o następującej treści:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz.Urz.UE L119 z dnia 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby aktualnej rekrutacji lub przyszłych rekrutacji”

Jeśli dokumenty zawierają dane szczególnej kategorii tzw. wrażliwe- należy opatrzyć klauzulą o poniższej treści

„Zgodnie z art.9 ust.1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz.Urz.UE L119 z dnia 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby aktualnej rekrutacji lub przyszłych rekrutacji”

Komisja rekrutacyjna uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub ich uzupełnienia, dokumentów złożonych w trakcie trwania procesu naboru.

V. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy-nabór na stanowisko Kierownik/Specjalista w wydziale komunalnym” do dnia **29.09.2021r do godz.14,00** (decyduje data i godz. wpływu do sekretariatu)
Oferty pracy które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Forma weryfikacji kompetencji kandydatów przez Komisję Rekrutacyjną będzie polegała na:
 - formalnej analizie dostarczonych dokumentów pod względem spełnienia wymogów zamieszczonych niniejszym ogłoszeniu,
 - oferty spełniające formalne wymogi zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru tj rozmowy kwalifikacyjnej połączonej z testem wiedzy z zagadnień opisanych w wymogach naboru w terminie do **08.10.2021r.**
 - o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu do następnego naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
 - telefonicznie zostanie także ustalony termin kolejnego etapu postępowania, **jeden termin dla wszystkich kandydatów**, w odstępach co godzina, począwszy od godz.9,00. Kolejność będzie ustalona w porządku alfabetycznym.

Szczegółowych informacji o przebiegu postępowania udziela:

Sekretariat; tel: 74/811-70-50; e-mail: zukbystrzyca@pro.onet.pl

VI. Informacje o wynikach naboru:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP <http://zukbystrzyca.mirobip.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki.

VII. Informacje o istotnych warunkach pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: Zakład Usług Komunalnych w Bystrzycy Kłodzkiej Sp.zoo w Bystrzycy Kłodzkiej; ul. Strażacka 13,
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze pracy -40 godz. tygodniowo.
3. Godziny pracy 6.00 -15.00 przy zachowaniu 8 godzinnego dnia pracy.
4. Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy.

VIII. Informacje o ochronie danych osobowych:

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 (Dz.Urz.UE L119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Usług Komunalnych w Bystrzycy Kłodzkiej Sp.zoo
2. Pełna klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych jest dostępna na naszej stronie internetowej www.zukbystrzyca.pl w zakładce ochrona danych osobowych.

PREZES ZARZĄDU
Kazimierz Słodutński