



**Zakład Zagospodarowania Odpadów we Włodawie
22 – 200 Włodawa
ul. Żołnierzy WiN 22**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Samodzielny referent**

I. Wymiar etatu: w pełnym wymiarze 1/1 etatu.

II. Ilość stanowisk: 1.

III. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

IV. Okres zatrudnienia: od 01.10.2015 r. do 31.03.2016 r. okres próbny, następnie czas nieokreślony.

V. Miejsce wykonywania pracy: siedziba zatrudniającego.

VI. Wymagania formalne:

1) spełnienie wymagań określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. tekst jednolity (Dz.U. z 2001r. nr 142 poz.1593 -tekst jednolity z późn. zmianami) określonych dla stanowisk urzędniczych.

VII. Zakres wykonywanych zadań oraz uprawnień na stanowisku:

1. Przyjmowanie, gromadzenie i segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju.
2. Weryfikowanie poprawności wystawionych dokumentów.
3. Dekretowanie dokumentów księgowych, fakturowanie.
4. Przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty.
5. Sprawdzanie rozrachunków pod względem zgodności wartości faktury z zapłatą i terminów realizacji oraz wyjaśniania rozbieżności z kontrahentem w zleconym zakresie.
6. Sporządzanie raportów, zestawień oraz wypełnianie formularzy na podstawie informacji pochodzących z ksiąg rachunkowych.
7. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami w zakresie uzgadniania rozrachunków i innych czynności księgowych.
8. Sporządzanie umów o zamówienia publiczne.
9. Sporządzanie sprawozdań z systemu gospodarki odpadami.
10. Udział w procesach komisji przetargowej.

11. Opracowywanie wniosków o wydanie decyzji środowiskowej.
12. Nadzór nad gospodarką odpadami – rozliczanie kart przekazania odpadów.
13. Zgłaszanie zapotrzebowania na środki.
14. Wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Zagospodarowania Odpadów we Włodawie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VIII. Warunki niezbędne przystąpienia do naboru.

Do naboru może przystąpić kandydat /ka, który:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada co najmniej 6 miesięcy wykonywania czynności na w/w stanowisku w jednostkach samorządowych lub innych zakładach pracy związanych z przetwarzaniem odpadów (uwzględnia się formę zatrudnienia – okres odbywania stażu z Powiatowego Urzędu Pracy),
3. ma pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie był/ła prawomocnie skazany/a za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi, gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
5. posiada wykształcenie wyższe (co najmniej licencjat),
6. posiada bardzo dobrą znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel) Open Office, poczty elektronicznej,
7. **posiada znajomość tematyki:**
 - ustawa o odpadach (zakres podstawowy),
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - zagadnień obsługi obiegu dokumentów,
 - znajomość statutu Zakładu Zagospodarowania Odpadów oraz Międzygminnego Związku Celowego,
 - podstawy księgowości,
 - podstawy zagadnień zamówień publicznych,
8. posiada zdolność komunikacji.

IX. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
3. sumienność, dyspozycyjność,
4. odporność na stres.

X. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

1. uzasadnienie przystąpienia do naboru (list motywacyjny),

2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
4. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku administracyjnym,
5. oświadczenie, że kandydat/ka nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat/ka wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 7 marca 2011 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu,
8. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje kandydat.

XI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w nieprzekraczalnym terminie tj. **od dnia: 14.09.2015 r. do dnia 25.09.2015 r., w godz. 7.30 do 12.00** w pok. Nr 11, II piętro biura Zakładu Zagospodarowania Odpadów we Włodawie, ul. Żołnierzy WiN 22. Dokumenty należy składać w sekretariacie w zamkniętej kopercie z napisem "*KONKURS NA STANOWISKO: "SAMODZIELNY REFERENT"* z podanym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej <http://www.zzowlodawa.bip.mbnet.pl>

XII. Przebieg postępowania konkursowego:

1. Wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne, (**28.09.2015 r.**).
2. Test (20 pytań) sprawdzający wiedzę ogólną z części warunków niezbędnych (**29.09.2015r. godz. 9:30**).
3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami po uzyskaniu min 16 pkt z części pierwszej postępowania konkursowego - testu (**30.09.2015 r. godz. 8:30 decyduje kolejność zgłoszeń**).

XIII. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie Zagospodarowania Odpadów we Włodawie i zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zakładu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Zakład

Zagospodarowania Odpadów we Włodawie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

XIV. Wynik postępowania zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej.
<http://www.zzowlodawa.bip.mbnet.pl>

DYREKTOR

Hubert Ratkiewicz