

Nabór na stanowisko: Referent ds. gospodarki odpadami

Dyrektor Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szczawnicy ogłasza nabór na stanowisko pracy: Referent ds. gospodarki odpadami

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych.
- 3) Wykształcenie wyższe.
- 4) Ogólny staż pracy minimum 3 lata.
- 5) Staż pracy na stanowisku związanym z gospodarką odpadami komunalnymi minimum rok.
- 6) Nienaganna opinia.
- 7) Pełna sprawność pod względem fizycznym i psychicznym.
- 8) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- 9) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 2) Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 3) Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Znajomość ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej.
- 5) Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.

- 6) Znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
- 7) Znajomość ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 8) Znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 finansach publicznych
- 10) Umiejętność obsługi komputera, w szczególności znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (Word, Excel).
- 11) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 12) Odporność na stres.
- 13) Umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji.
- 14) Zdecydowanie, samodzielność w działaniu.
- 15) Zachowanie życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi i współpracownikami.
- 16) Dyspozycyjność, kreatywność, skrupulatność, terminowość, cierpliwość.
- 17) Poczucie odpowiedzialności i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

II. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało:

- 1) Przygotowywanie, zawieranie i prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od instytucji i podmiotów gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy. Wprowadzanie i przetwarzanie danych nowych kontrahentów w systemach.
- 2) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzenia składowiska odpadów komunalnych w tym prowadzenie ewidencji składowanych i odbieranych odpadów komunalnych.
- 3) Organizacja odbioru magazynowanych odpadów komunalnych, obsługa systemu BDO. Przygotowywanie miesięcznych zestawień przekazanych odpadów (KPO/KPOK).
- 4) Składanie zamówień na worki na odpady segregowane.
- 5) Dbanie o terminowe przeprowadzanie legalizacji wag.
- 6) Ścisła współpraca z pracownikami PSZOK.
- 7) Egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami we współpracy z działem księgowości.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z polisą ubezpieczeniową (dot. szkód na środowisku).
- 9) Sporządzanie sprawozdań, zestawień, analiz i informacji wymaganych przez przełożonego lub instytucje współpracujące i kontrolujące podmiot.
- 10) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.



11) Udział w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

12) Współpraca z organami administracji publicznej.

III. Warunki pracy:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu od dnia 01.01.2026r. na okres próbny 3 miesiące.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - curriculum vitae z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i inne umiejętności przydatne na stanowisku pracy oraz ewentualnie referencje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winne być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.11.2025 r. do godz. 14:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi**”, na dzienniku podawczym w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej, ul. Zawodzie 19C, 34-460 Szczawnica.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Nie wybrani kandydaci mogą w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

VI. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Szczawnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Dyrektor Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szczawnicy powoła Komisję Konkursową.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;

II etap - rozmowa kwalifikacyjna

3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni: drogą elektroniczną lub telefonicznie. Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie.

4. W toku postępowania konkursowego Komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawi Dyrektorowi Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szczawnicy, który podejmie decyzję o wyborze.

5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny-
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szczawnicy oraz tablicy ogłoszeń znajdującej się w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Szczawnicy.