

**Prezes Zarządu
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Nowogrodzie Bobrzańskim sp. z o.o.**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:
Referenta ds. ochrony środowiska - obsługa PUNKTU SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW
KOMUNALNYCH**

**Nazwa i adres organizatora naboru: ZGKiM w Nowogrodzie Bobrzańskim sp. z o.o. 66-010
Nowogród Bobrzański ul. Dąbrowskiego 10**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) minimum wykształcenie średnie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 3) znajomość przepisów Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,
- 6) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej, rzetelność, terminowość,
- 2) komunikatywność,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania prawa
- 5) dodatkowym atutem będzie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Składowisko i PSZOK

- prowadzenie rejestru kart przekazania odpadów oraz ewidencji przywożonych i wywożonych na składowisko odpadów komunalnych (karty ewidencji odpadu);
- sprawdzanie zgodności miesięcznych raportów bilansowych z kartami przekazywania odpadów;
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień z ilości składowanych odpadów na składowisku oraz PSZOK,
- sporządzanie sprawozdań rocznych z gospodarki odpadami do GUS (M09 do 20 lutego i G06 do 26 lutego), do Marszałka województwa (do 15 marca), oraz półrocznych o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (do końca m-ca następnego po półroczu);
- prowadzenie ewidencji PSZOK-u mieszczącego się na składowisku, w tym:

- przyjmowanie, ważenie i klasyfikowanie odpadów przywożonych,
 - wydawanie kart przyjęcia odpadów,
 - sporządzanie miesięcznych kart przekazania odpadu do PSZOK-u,
 - bieżąca kontrola przyjmowanych odpadów do PSZOK-u oraz fakturowanie;
 - koordynowanie odsprzedaży zgromadzonych odpadów selektywnych na składowisku,
 - sporządzanie dobowych, tygodniowych oraz miesięcznych zestawień kwitów wagowych z przekazaniem ich do zakładu następnego dnia roboczego po terminie ich wykonania.
2. Przygotowywanie pojemników na śmieci z dokonaniem ich opisu zgodnie z wydanym poleceniem.
 3. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydawanych i przyjmowanych pojemników.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. rozkład czasu pracy: zgodnie z regulaminem funkcjonowania PSZOK oraz Składowiska odpadów w tym praca w pierwszą sobotę miesiąca.
3. praca przy monitorze ekranowym komputera,
4. stanowisko pracy jest zlokalizowane na Składowisku odpadów w Klępinie .
5. możliwość pomocy pracodawcy w rozwoju oraz zdobywania wiedzy i wykształcenia.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie kandydata, poświadczony za zgodność z oryginałem
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, poświadczony za zgodność z oryginałem
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

V. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1. Miejsce składania ofert: pocztą (liczy się data wpływu oferty) lub osobiście w sekretariacie ZGKiM W Nowogrodzie Bobrzańskim ul. Dąbrowskiego 10.**
- 2. Sposób składania oferty: oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko obsługa PSZOK”**

VI. Informacje dodatkowe:

Administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowogrodzie Bobrzańskim sp. z o.o. ul. Dąbrowskiego 10, 66-010 Nowogród Bobrzański. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – mail: odtj.reszel@gmail.com

Celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa w naborze na stanowisko **samodzielny księgowy**.

Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres **1 miesiąca**. Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

Podstawa prawna przetwarzania: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.), art. 6 ust. 1 lit. b, art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 119/1 z 4.5.2016).

- 1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
- 2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa
- 3) administrator podaje swoją tożsamość i dane kontaktowe oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela
- 4) wypełnia się, gdy został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych