

(nazwa i adres Związku)

**Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w  
Nowej Soli ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze  
stanowisko pracy:**

**Samodzielny Referent ds. biura obsługi klienta**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego UE oraz znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
3. kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie min. średnie, o profilu administracyjnym,
5. minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy ordynacja podatkowa,
2. znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
3. biegła obsługa programów Microsoft Office (Word, Excel),
4. umiejętność pracy w zespole, sumiennosc i rzetelnosc, dobra organizacja czasu pracy, gotowosc do stalego podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjnosc,
5. prawo jazdy, kat. „B” plus własny samochód do użytku,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. wprowadzanie i weryfikowanie deklaracji,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych,
3. naliczanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. kontrola nieruchomości,
5. prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie działań Referatu,
6. obsługa petentów,

**4. Wymagane dokumenty:**

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy - wzór dostępny na stronie internetowej BIP Związku,
4. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – wzór dostępny na stronie internetowej BIP Związku,
5. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, bądź zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie oraz oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. „B”,
9. Udokumentowane kopiami świadectw o pracę, bądź zaświadczenie o minimum 2 letnim okresie pracy w

administracji publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, lub przesłać do **Kancelarii Biura Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”** w Nowej Soli na adres: 67-100 Nowa Sól, ul. Arciszewskiego 10 z dopiskiem **„Oferta pracy – Samodzielny Referent ds. biura obsługi klienta”** w terminie do **26 lipca 2019 roku** w pok. **Nr 6 (Sekretariat, I piętro)**.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowy kwalifikacyjne i/lub testy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” oraz na tablicy informacyjnej Biura Związku przy ul. Arciszewskiego 10 w Nowej Soli.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018, poz.1000) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458).*

Przewodniczący Zarządu Związku  
Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”  
w Nowej Soli.

**Grzegorz Wiater**

