

Nowa Sól, 10.06.2020r.

(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 minimum średnie,
5. minimum dwuletni staż pracy w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. znajomość ustawy ordynacja podatkowa,
3. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. weryfikacja i wprowadzanie deklaracji,
2. analiza danych wymiarowych,
3. kontrola nieruchomości,
4. przygotowanie raportów, zestawień i ewidencji,
5. obsługa patentów.

4. Wymagane dokumenty:

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy - wzór dostępny na stronie internetowej BIP Związku,
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, bądź zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
7. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
8. udokumentowane kopiami świadectw o pracę, bądź zaświadczenie o minimum dwuletnim okresie pracy w administracji publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, lub przesać 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 **22 czerwca 2020 roku** (I piętro, pokój nr 6).

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.

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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U z 2001 r. Nr 101, poz. 926) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1999 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)”*.

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

Grzegorz Wiater