

DKA.2110.02.2016

**Ogłoszenie nr 2/2016**

**z dnia 03.06.2016 r.**

Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z siedzibą w Pile  
ogłasza nabór na 2 stanowiska: **pracownik biura obsługi klienta**

**1. Wymagania obligatoryjne wobec kandydata:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. wykształcenie minimum średnie,
6. biegłość w posługiwaniu się narzędziami informatycznymi ( programy biurowe i inne ),
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**

1. doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z obsługą klienta, administracyjnych, organizacyjnych,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
3. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,
4. wysoka kultura osobista,
5. znajomość zagadnień związanych z organizacją pracy biurowej,
6. znajomość podstawowych przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem Związku.

**3. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. Pomoc w tworzeniu, prowadzeniu, weryfikacji i ewidencji elektronicznych baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie Związku,
2. Pomoc w prowadzeniu bezpośredniej obsługi mieszkańców w ramach Biura Obsługi Klienta,
3. Pomoc w obsłudze reklamacji i uwag właścicieli nieruchomości,
4. Pomoc w sporządzaniu, analizie i weryfikacji zestawień reklamacji dotyczących usług operatora systemu,
5. Pomoc w sprawowaniu nadzoru nad operatorem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów,
6. Pomoc w utrzymywaniu kontaktu ze służbami logistycznymi operatora systemu odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie bieżącej realizacji usług,
7. Pomoc w weryfikacji harmonogramów przedkładanych przez operatora systemu,
8. Pomoc w przyjmowaniu, analizie, weryfikacji i wprowadzaniu do systemu deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości, weryfikacja danych zawartych w deklaracjach,
9. Wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami lub wynikających z zakresu czynności.

**4. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. list motywacyjny,

2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru załączonego do ogłoszenia,
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - 1/ wykształcenie
  - 2/ staż pracy
  - 3/ posiadane kwalifikacje i umiejętności ( dyplomów, zaświadczeń itp. ),
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

**W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wszystkie wymagane oświadczenia.**

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą o następującej treści:

*„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 2015 r., poz. 2135 z późn.zm.)*

Komisja rekrutacyjna uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

**5. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta pracy - nabór na stanowisko – pracownik biura obsługi klienta”** osobiście w pokoju Nr 301 (III piętro) przy ul. Dąbrowskiego 8, 64-920 Piła, lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z siedzibą w Pile, w terminie do dnia **13.06.2016 roku** (decyduje data wpływu do Biura Związku Międzygminnego).

*Oferty pracy, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.*

2. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
3. Formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali komisja rekrutacyjna, która może stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, formularze, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

**Szczegółowych informacji o przebiegu postępowania udziela Marzena Kowalska-Dowejko tel. 668 860 391, email: [marzena.dowejko@prgok.pl](mailto:marzena.dowejko@prgok.pl).**

**6. Informacja o wynikach naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.prgok.pl](http://www.bip.prgok.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Związku .

**7. Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy:**

1. Miejsce pracy: siedziba Związku Międzygminnego „Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi” z siedzibą w Pile , budynek posiada windy i podjazd dla osób niepełnosprawnych.

2. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### **8. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (*Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 z późn.zm.*.) informuję się, że:

1. administratorem danych osobowych kandydata będzie Biuro Związku Międzygminnego „PRGOK” z siedzibą w Pile, ul. Dąbrowskiego 8,
2. dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko pracownik biura obsługi klienta i udostępniane pracownikom działu kadr oraz członkom komisji rekrutacyjne,
3. kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4. podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednak niepodanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> § 1 k.p., tj. imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana.

#### **9. Pozostałe informacje:**

Przewodniczący Zarządu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego  
„Pilski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi”  
z siedzibą w Pile

/-/

**Zygmunt Jasiński**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
2. nie byłem skazany / nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
3. cieszę się nieposzlakowaną opinią,
4. akceptuję warunki zatrudnienia ustalone w niniejszym ogłoszeniu o konkursie,
5. posiadam stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności na stanowisku pracy pracownik biura obsługi klienta.

.....  
(podpis kandydata)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....			
2. Imiona rodziców .....			
3. Data i miejsce urodzenia:		4. Obywatelstwo:	
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):..... ..... ..... ..... <i>(numer telefonu)</i> <i>(e-mail)</i>			
6. Wykształcenie: ..... - nazwa szkoły i rok jej ukończenia ..... ..... ..... ..... .....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy

7. Wykształcenie uzupełniające (kursy studia podyplomowe).....

.....

.....

.....

.....

*(data ukończenia nauki lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

.....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym

seria ..... nr..... wydanym przez .....

.....

*(data wydania dowodu osobistego)*

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

..... <i>(miejsowość i data)</i>	..... <i>(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)</i>
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------