

Dyrektor Biura Związku Celowego Gmin MG-6

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202)

ogłasza nabór na

stanowisko ds. obsługi klienta

(1 etat)

**w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
ul. Warszawska 6, lok. 106. I piętro**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Celowego Gmin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na tym stanowisku będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym, zlokalizowanym w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6, położonym przy ul. Warszawska 6, lok. nr 106, I piętro. W budynku dostępna jest winda osobowa. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Praca przy komputerze.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Niezbędne wymagania oczekiwane od kandydata:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- znajomość przepisów ustaw:
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ordynacji podatkowej;
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Związku Celowego Gmin MG-6 i jego organów;
- znajomość obsługi komputera, w tym swoboda w posługiwaniu się pakietem Office;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;

- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- pozytywne podejście do interesanta i tworzenie przyjaznej atmosfery.

Wymagania dodatkowe kandydata:

- doświadczenie w pracy w obsłudze klienta będzie dodatkowym atutem;

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie :

1. Bieżąca obsługa klienta w zakresie przyjmowania pism, deklaracji i innych dokumentów oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przyjętymi w Związku procedurami.
2. Obsługa merytoryczna i informacyjna mieszkańców w zakresie spraw należących do właściwości Związku.
3. Obsługa telefoniczna spraw związanych z bieżącą obsługą Związku.
4. Wprowadzanie deklaracji za odpady komunalne do programu komputerowego.
5. Prowadzenie rejestru zleceń odbioru gabarytów, rejestr zmian deklaracji, rejestr reklamacji, rejestr mycia i dezynfekcji pojemników.
6. Sporządzanie zestawień w zakresie ilości odebranych odpadów, ilości i rodzaju podstawionych pojemników.
7. Przygotowanie sprawozdań i raportów w zakresie działania referatu.
8. Współpraca z innymi działami i referatami Biura przy realizacji zadań Związku.
9. Wykonywanie innych poleceń Kierownika działu oraz Dyrektora Biura.
10. Archiwizacja dokumentów stanowiskowych.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie podpisanego listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy);
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 roku, poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 roku, poz. 1202)”

RADCA PRAWNY

Aneta Mielcarek

RZG-G-322

M. 04. 2016 r.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*stanowisko ds. obsługi klienta*” należy **składać** osobiście w siedzibie Biura Związku Celowego Gmin MG-6 ul. Warszawska 6, lok.106, I piętro, lub drogą pocztową na adres:

Biuro Związku Celowego Gmin MG-6
ul. Warszawska 6, lok. 106 (I piętro)
66-400 Gorzów Wlkp.

w terminie do dnia 21 kwietnia 2016 roku do godz. 15.30

(decyduje data wpływu aplikacji do Biura ZCG MG-6)

Informacje dodatkowe:

- Aplikacje, które wpłyną do Biura ZCG MG-6 niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w Biurze ZCG MG-6 ul. Warszawska 6, lok. 106, I piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zcg.biuletyn.net).
- Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowane telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
- Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Biura
Związku Celowego Gmin MG-6

Andrzej Karol Gawłowski

Gorzów Wlkp., 11 kwietnia 2016 roku

RADCA PRAWNY

Aneta Mielcarek
R-ZC-G-322