

**O G Ł O S Z E N I E**  
z dnia 13 lutego 2024 roku

znak sprawy: PK.2110.1.2024.ID

Związek Komunalny Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” w Kaliszu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy w Związku Komunalnym Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”.

Miejsce świadczenia pracy: Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych „Orli Staw”, Orli Staw 2, 62-834 Ceków.

Wolne urzędnicze stanowisko pracy: STARSZY REFERENT DS. ZAKUPÓW I ROZLICZEŃ.

**I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne).**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Znajomość języka polskiego - w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Pełnia praw publicznych.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wykształcenie wyższe techniczne lub ekonomiczne.
8. Biegła obsługa komputera, a w szczególności: pakietu oprogramowania MS Office.

**II. Wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne).**

1. Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość obsługi dowolnego programu magazynowego.
3. Znajomość Kodeksu Pracy.
4. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.
5. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Rejestrowanie i dekretowanie faktur zakupu w ramach Działu Zaplecza Technicznego i Transportu.
2. Prowadzenie ewidencji i analiz związanych z produkcją, zakupem i zużyciem energii elektrycznej, ciepła i biogazu w Zakładzie.
3. Prowadzenie ewidencji ilościowej wyprodukowanej energii elektrycznej na potrzeby naliczania podatku akcyzowego.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań wymaganych przez Urząd Regulacji Energetyki.
5. Sporządzanie wniosków o wydanie świadectw i gwarancji pochodzenia energii z OZE.
6. Sporządzanie faktur sprzedaży energii elektrycznej.
7. Rejestrowanie raportów pracy sprzętu transportowego.
8. Sporządzanie zleceń wyjazdu sprzętu transportowego.
9. Rozliczanie kart ewidencji przebiegu pojazdów.
10. Sporządzanie raportów i analiz dotyczących zakupu i zużycia paliw.
11. Sporządzanie raportów wywozu ścieków bytowych i odcieków.

12. Sporządzanie harmonogramów przeglądów, konserwacji i remontów pojazdów i urządzeń technologicznych.
13. Prowadzenie rejestrów zabiegów biobójczych wykonywanych w zakresie pracy Działu Zaplecza Technicznego i Transportu.
14. Tworzenie harmonogramów pracy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy dla pracowników Działu Zaplecza Technicznego i Transportu.
15. Sporządzanie zamówień i prowadzenie dokumentacji związanej z wyposażeniem pracowników Działu Zaplecza Technicznego i Transportu w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Praca przy stanowisku komputerowym.
2. Sposób zatrudnienia i wymiar: **umowa o pracę w 1/1 wymiaru czasu pracy.**
3. Planowany termin zatrudnienia: **01 marca 2024 roku.**
4. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagrodzeń Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Informuję, że w miesiącu **styczniu 2024 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych z Związku Komunalnym Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł **7,98%**.

#### **VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne.**

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (świadectwa, dyplomy).
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. **„Kwestionariusz osobowy”** stanowiący załącznik **nr 1** do ogłoszenia.
6. **„Oświadczenie”** kandydata wg wzoru określonego w załączniku **nr 2** do ogłoszenia.
7. **„Formularz kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko urzędnicze kierownicze”** stanowiący załącznik **nr 3** do ogłoszenia.
8. **„Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”** stanowiąca załącznik **nr 4** do ogłoszenia.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 25 lutego 2024 roku** listownie lub osobiście w Zakładzie Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych „Orli Staw”, Orli Staw 2, 62-834 Ceków, w komórce kadrowo – płacowej (pokój nr 10) z dopiskiem na kopercie: **znak sprawy: PK. 2110.1.2024.ID.**
2. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, złożone osobiście lub przesłane pocztą / pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Komórce Kadrowo - Płacowej Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” do godziny 15.30 w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

#### **VIII. Warunki i wyniki naboru.**

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Związku Komunalnego Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” ([www.czystemiasto.pl](http://www.czystemiasto.pl)) oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Związku i w Zakładzie Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych „Orli Staw”.

#### **IX. Informacje dodatkowe.**

1. Związek Komunalny Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” zastrzega sobie prawo nie zwracania dostarczonych dokumentów aplikacyjnych.
2. W ofercie prosi się o podanie kontaktu telefonicznego.
3. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna między **26 lutym a 29 lutym 2024 roku**.
4. O terminie i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. W celu uzyskania dodatkowych informacji można kontaktować się z komórką kadrowo - placową Związku pod numerem telefonu ( 62 ) 763 56 77, e-mail: [idebowska@orlistaw.pl](mailto:idebowska@orlistaw.pl).

PRZEWODNICZĄCY

Zarządu Związku Komunalnego Gmin  
„Czyste Miasto, Czysta Gmina”

(-)

Jan Adam Kłysz