**Data publikacji: 9.03.2018 r.**

**Nr ref.: DO.2110.14.2018**

**Jednostka:**Związek Międzygminny „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”

**Stanowisko: Podinspektor ds. obsługi klienta w delegaturze w Obornikach**

**Informacje dodatkowe:**umowa o pracę na zastępstwo

**ZAKRES PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI:**

1. Udzielanie klientom informacji dotyczących zasad funkcjonowania nowego systemu gospodarki odpadami, udzielanie odpowiedzi na szczegółowe zapytania mieszkańców.
2. Obsługa bezpośrednia i telefoniczna klientów w zakresie spraw związanych z gospodarką komunalną i płatnościami.
3. Przyjmowanie skarg, wniosków, uwag, rozpatrywanie ich w zakresie swoich kompetencji.
4. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma, przekazywanie ich do akceptacji przełożonego oraz wysyłanie poprzez kancelarię.
5. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, udzielanie pomocy w zakresie prawidłowego wypełniania deklaracji.
6. Obsługa zgłoszeń i reklamacji w systemie ticketowym.
7. Kooperacja z innymi działami Biura Związku w zakresie pozyskiwania informacji, uzgadniania stanowiska w określonych sprawach oraz udzielania odpowiedzi klientom.
8. Współpraca z zewnętrznymi interesariuszami w zakresie realizowanych zadań.
9. Przeprowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
10. Prowadzenie czynności inwentaryzacyjnych na terenie Związku Międzygminnego

**Wymagania obowiązkowe:**

1. Wykształcenie średnie.
2. Znajomość Regulaminu utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na obszarze gmin wchodzących w skład Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”.
3. Znajomość przepisów następujących aktów prawnych: Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa o odpadach, Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe; preferowany kierunek wykształcenia: gospodarka nieruchomościami, ochrona środowiska, administracja.
2. Umiejętność sprawnego pisania na komputerze.
3. Umiejętność obsługi MS Excel, formularzy on-linowych, przeglądarek internetowych.
4. Dodatkowym atutem będzie znajomość obsługi aplikacji takich jak: MS Office 365 z webowymi wersjami Worda, Excela oraz Exchang’em, Lynk’em, aplikacji typu CRM/ERP, ticketowej do zarządzania zapytaniami, śledzenia przebiegu spraw oraz udzielania odpowiedzi.
5. Wysokie poczucie odpowiedzialności i zaangażowania.
6. Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne i komunikacyjne.
7. Umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu.
8. Zdolność do realizacji kilku zadań jednocześnie.

**Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV);
* podanie (list motywacyjny);
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa);
* kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zaświadczenia);
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia  29.08.1997 r. o ochronie  danych  osobowych i ustawą z dnia  21 listopada 2008r. o  pracownikach samorządowych.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata, powinny zostać własnoręcznie podpisane.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

* praca w wymiarze pełnego etatu;
* praca na terenie wszystkich gmin tworzących Związek Międzygminny „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”
* praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych** **(w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**

* w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**Składanie ofert:**

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać osobiście lub listownie pod adresem: **Związek Międzygminny „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”, ul. Św. Michała 43, 61-119 Poznań**w terminie do dnia**: 19.03.2018 r.** włącznie (do godziny 15:30), **z powołaniem numeru oferty.**

**Prosimy też o dopisanie klauzuli:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.).*

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie lub nie zostaną opatrzone numerem, nie będą poddane procedurze konkursowej.

**Związek Międzygminny „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, zaś po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.**