

## Ogłoszenie

### o naborze kandydata na pracownika biurowo – gospodarczego PSZOK

**Miejsce pracy:**

Zakład Usług Komunalnych w Gryficach

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Niezbędne wymagania:**

1. wykształcenie - minimum średnie,
2. minimum 5 letni staż pracy na podstawie umowy o pracę,
3. umiejętność obsługi komputera,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na proponowanym stanowisku,
5. znajomość podstawowych zagadnień związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
6. znajomość zagadnień dot. odpadów komunalnych zawartych w Uchwale nr XXV/268/2020 z dnia 30 września 2020 r. Rady Miejskiej w Gryficach.
7. znajomość Zarządzenia Nr 981/2021 Burmistrza Gryfic z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie utworzenia Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) dla mieszkańców Gminy Gryfice i nadania mu regulaminu

**Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z odpadami komunalnymi.
2. posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacji pracy, terminowość, punktualność, umiejętność przyswajania nowej wiedzy.
3. wiedza na temat Rejestru Bazy Danych Odpadowych (BDO), Kart Ewidencji Odpadów (KEO), Kart Przekazania Odpadów (KPO).

**Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:**

1. utrzymanie czystości i porządku na terenie Punktu,
2. przyjmowanie na PSZOK odpadów zgodnie z wytycznymi z Regulaminu PSZOK (Zarządzenie 981/2021),
3. wskazywanie klientom PSZOK miejsca umieszczenia odpadów,

4. prowadzenie KEO (Kart Ewidencji Odpadów ) oraz wystawianie KPO (Kart przekazania odpadów) w systemie BDO.
5. informowanie o przepełnianiu się kontenerów, pojemników celem zlecenia usługi odbioru odpadów.
6. przygotowanie miesięcznego oraz rocznego zestawienia zebranych odpadów (typ, ilość/masa).

#### 9. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o ukończonych studiach),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

**Dodatkowe informacje: tel. 91 38 53 200 lub 38 53 245**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miejskiego (w sekretariacie I piętro pok. Nr 103),
- pocztą na adres Urzędu Miejskiego, 72-300 Gryfice, Pl. Zwycięstwa 37 (liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu) z dopiskiem: **dotyczy "nabór kandydata na pracownika biurowo – gospodarczego PSZOK " w terminie do dnia 29 grudnia 2021 r. do godz. 15.00 włącznie.**

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z własnoręcznym podpisem (tj. z 2019 r. poz. 1781)*

Gryfice, 22.12.2021 r.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Szczygiel*