

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR DS. GOSPODARKI WODNO-KANALIZACYJNEJ

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy min. 7 lat, mile widziane doświadczenie w na podobnym stanowisku;
- prawo jazdy kat. B.;
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz programów pakietów OFFICE;
- znajomość przepisów, w szczególności niżej wymienionych ustaw:
 - samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - prawo wodne,
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 13 listopada 2015 roku w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obowiązujących branżowych warunków technicznych i norm;
- umiejętność interpretowania przepisów prawa;
- kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem i współpracownikami;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- załatwianie spraw z zakresu eksploatacji gminnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- nadzór nad pracą konserwatorów Stacji Uzdatniania Wody i Oczyszczalni Ścieków, inkasenta;
- organizowanie robót i planowanie zadań dziennych i długookresowych dla w/w pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i odprowadzaniem ścieków, a w szczególności:
 - współpraca w zakresie przygotowywania, prowadzenia spraw i dokumentacji związanej z modernizacją, rozbudową, budową sieci wodno-kanalizacyjnej,
 - opracowywanie informacji i sprawozdań w powyższym zakresie,

- prowadzenie - nadzorowanie bieżącej eksploatacji stacji uzdatniania wody, hydroforni, oraz sieci wodociągowych zlokalizowanych na terenie Gminy, prowadzenie remontów bieżących oraz usuwanie awarii,
 - prowadzenie – nadzorowanie bieżącej eksploatacji oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków, sieci kanalizacyjnej, prowadzenie remontów bieżących oraz usuwanie awarii,
 - załatwianie spraw formalno – prawnych związanych z eksploatacją w/w obiektów,
 - planowanie środków na utrzymanie wodociągów oraz kanalizacji na terenie gminy,
 - dokonywania analiz zużycia wody i produkcji ścieków,
 - wydawanie opinii i uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
 - wydawanie „Warunków Technicznych” dla nowych przyłączy wody i kanalizacji sanitarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i instrukcjami,
 - sporządzanie umów na dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków;
 - prowadzenie spraw związanych z zakładaniem wodomierzy przez użytkowników wodociągu,
 - wystawianie protokołów przekazania i przyjęcia środka trwałego,
 - odpowiedzialność za odpowiednie parametry produkowanej wody,
 - dokonywanie okresowych kontroli i obserwacji poszczególnych odcinków kanalizacji i sieci wodociągowej – wykonywanie niezbędnych remontów i konserwacji,
- przygotowywanie rocznych planów modernizacji i konserwacji sieci i urządzeń wod. – kan.;
 - opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy;
 - nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy urzędu,
- praca przy komputerze,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);

h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);

i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej”, na adres:

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

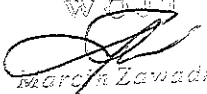
Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **29 stycznia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

WÓJT

Marcin Zawadko

Słupno, dnia 18.01.2018 r.