

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

URZĄD GMINY w SŁUPNIE  
09-472 Słupno ul. Miszewska 8a  
Reg.000539029, NIP 774-22-93-320  
PKD – 8411Z

Urząd Gminy w Słupnie  
ul. Miszewska 8a  
09-472 Słupno  
ogłasza

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA DS. WODNO-KANALIZACYJNYCH W WYDZIALE NIERUCHOMOŚCI I OCHRONY ŚRODOWISKA**

#### **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,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie i 5-cio letni staż pracy lub wyższe i 3 letni staż pracy,
- co najmniej 3 letni staż pracy w zakresie odpowiadającym zadaniom wykonywanym na tym stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obowiązujących branżowych warunków i norm,
- umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawą z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
  - ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
  - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 13 listopada 2015 roku w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- predyspozycje osobowościowe:
  - kreatywność,
  - odpowiedzialność,
  - sumienność,
  - samodzielność,
  - komunikatywność,
  - dyspozycyjność,
  - systematyczność,
  - umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu,
  - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
  - bardzo dobra organizacja czasu,
  - 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;
- organizowanie robót i planowanie zadań dziennych i długookresowych dla w/w pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i odprowadzaniem ścieków, 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,
  - 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 w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku UG Słupno,
- praca przy komputerze z obsługą urządzeń biurowych, kontakt z Klientami urzędu, praca w terenie,
- stanowisko pracownika administracji biurowej, pomieszczenie pracy usytuowane jest na parterze, budynek jest wyposażony w windę, ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości jednak samo pomieszczenie pracy nie jest w pełni przystosowane do wózków inwalidzkich, w budynku brak jest toalet dostosowanych do OzN.

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:

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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,
- 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,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, które stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.),
- 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. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.).

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Inspektor ds. Wodno-Kanalizacyjnych w Wydziale Nieruchomości i Ochrony Środowiska**”, 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 9 grudnia 2024 r. do godziny 17.00.**

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, a kandydaci o tym fakcie zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po jego zakończeniu 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.

Ponadto informujemy, że:

- administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy w Słupnie w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno z siedzibą przy ul. Miszewskiej 8A, 09-472 Słupno. Z administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby, za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: [ug@slupno.eu](mailto:ug@slupno.eu), lub telefonicznie 24 267 95 60,
- w sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z wyznaczonym przez administratora inspektorem ochrony danych. Pisemnie na adres Urzędu Gminy Słupno, ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno, za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: [iod.gmina@slupno.eu](mailto:iod.gmina@slupno.eu), lub telefonicznie 24 267 95 60,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynika to z przepisów prawa,
- dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- składający ofertę ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- składającemu ofertę przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO,
- podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury w przedmiotowym naborze,
- podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Z up. WÓJTA  
*Ruclak*  
Agnieszka Ruclak  
ZASTĘPCA WÓJTA

URZĄD GMINY w SŁUPNIE  
09-472 Słupno ul. Miszewska 8a  
Reg.000539029, NIP 774-22-93-320  
PKD - 8411Z

Słupno, dnia 29.11.2024 r.

