

ROP. 2110. 5 - 2. 2020

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Dobromierz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko specjalisty ds. komunalnych i sieci wodociągowej w Referacie Budownictwa i Rolnictwa

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Dobromierz, 58 -170 Dobromierz, Pl. Wolności 24
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
Specjalista ds. komunalnych i sieci wodociągowej
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - 1) **wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
 - f) wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku związanym z obsługą sieci wodociągowej, budownictwem,
 - g) co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego,
 - 2) **wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
 - a) znajomość eksploatacji i napraw sieci wodociągowej, wykonywania przyłączy wodociągowych, wymiany wodomierzy,
 - b) umiejętność odczytywania danych z projektów budowlanych, map,
 - c) znajomość ustawy prawo budowlane, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych,
 - e) posiadanie prawa jazdy kat. B,
 - f) umiejętność zarządzania zespołem,
 - g) preferowane doświadczenie w pracy przy sieciach lub instalacjach wodociągowych oraz w gospodarce komunalnej,
 - h) preferowane posiadanie uprawnień budowlanych.

Potwierdzenie spełnienia wymagań określonych w pkt. 2 - na podstawie zapisu w liście motywacyjnym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie zaopatrzenia w wodę na terenie Gminy Dobromierz:
 - 1) nadzór nad ciągłością dostaw wody, w tym organizacja usuwania awarii oraz nadzór nad pracami przy usuwaniu awarii niezależnie od pory dnia , w tym w dni wolne i święta w przypadkach awarii sieci wodociągowej skutkujących przerwami w dostawach wody do większej liczby mieszkańców gminy,
 - 2) nadzór nad dostawą wody poprzez gminną sieć wodociągową o wysokiej jakości, spełniającej wymagania odpowiednich norm i przepisów,
 - 3) stała kontrola i ewidencja ilości wody pobranej z ujęć podziemnych (oddzielnie dla każdego ujęcia) do celów rozliczenia opłat za pobraną wodę oraz kontroli zgodności z posiadanymi przez gminę pozwoleniami wodno – prawnymi,
 - 4) ciągłe działania na rzecz zmniejszenia strat wody pitnej, analiza przyczyn strat wody na podstawie porównania ilości wody wystanej do sieci z ilością wody zużytej przez odbiorców na podstawie odczytów z liczników wody,
 - 5) zapewnienie prawidłowej eksploatacji sieci wodociągowej, ujęć głębinowych, stacji uzdatniania wody (SUW), przepompowni, zbiorników wody pitnej oraz pozostałych urządzeń wodociągowych (hydranty, zasowy, zawory) pod względem technicznym i sanitarnym, planowanie odpowiednich napraw i remontów,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem higieny i wysokich wymogów sanitarnych przez konserwatorów urządzeń wodociągowych podczas obsługi sieci wodociągowej, ze szczególnym zwróceniem uwagi na czyszczenie filtrów w stacji uzdatniania wody,
 - 7) ciągła kontrola urządzeń pomiarowych wody (liczników) u odbiorców, utrzymania ich w sprawności oraz wymiana przed końcem ważności homologacji,
 - 8) udział w planowaniu rozwoju i modernizacji sieci wodociągowej,
 - 9) prowadzenie ewidencji (kompletowanie dokumentacji) gminnej sieci wodociągowej,

- 10) wydawanie zezwoleń na przyłączenie nowych odbiorców do sieci wodociągowej, wydawanie warunków wykonania nowych przyłączy wodociągowych, uzgadnianie dokumentacji związanej z nowymi przyłączami wody, udział w komisjach odbioru nowych przyłączy wodociągowych,
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Stacji Uzdatniania Wody w Dobromierzu, Stacji Pomp w Dobromierzu i Serwinowie oraz przepompowni wody w Dobromierzu, Jaskulinie i Borowie,
- 12) nadzór nad utrzymaniem wysokiej jakości wody pitnej zgodnie z normami sanitarnymi, zlecenie badań jakości wody zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) planowanie i przeprowadzanie remontów sieci i urządzeń wodociągowych,
- 14) planowanie i realizacja zakupów urządzeń i materiałów niezbędnych do prawidłowego działania sieci wodociągowej,
- 15) zapewnienie właściwej organizacji pracy konserwatorów urządzeń wodociągowych,
- 16) pełnienie nadzoru w zakresie realizacji zadań przez konserwatorów urządzeń wodociągowych oraz zadań wykonywanych przez kierowców (ciągnika, samochodu dostawczego i koparko-ładowarki).

2. W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym:

- 1) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i użytkowaniem gminnych obiektów budowlanych (okresowa kontrola stanu technicznego i przydatności do użytkowania), zlecenie przeprowadzania okresowych badań instalacji (elektrycznej, wentylacyjnej, kominowej),
- 2) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych, zlecenie wymaganych przeglądów budowlanych,
- 3) prowadzenie dokumentacji zasobu mieszkaniowego Gminy (projekty budowlane, inwentaryzacje, książki obiektów, protokoły kontroli i sprawdzeń),
- 4) wyrażanie zgody na przebudowę lokali oraz opiniowanie wniosków na zmianę przeznaczenia lokali mieszkalnych na lokale użytkowe,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli budynków i lokali mieszkalnych administrowanych przez Gminę.

3. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) planowanie, nadzór i kontrola wydatków z zakresu prowadzonych zadań remontowych.
- 2) planowanie i organizacja prac remontowych wykonywanych przez Urząd Gminy Dobromierz, w tym:
 - a) realizacja remontów lokali mieszkalnych,
 - b) realizacja remontów budynków komunalnych,
 - c) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego lokali mieszkalnych i budynków komunalnych,
 - d) dokonywanie zakupu niezbędnych materiałów budowlanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - e) opiniowanie i ocena zasadności przystąpienia do prac remontowych w budynkach komunalnych stanowiących własność gminy,
 - f) przygotowywanie i przeprowadzanie remontów wolnych lokali mieszkalnych dla przyszłych najemców.
- 3) ewidencjonowanie prowadzonych remontów i ich rozliczanie,
- 4) planowanie we współpracy z bezpośrednim przełożonym zadań rzeczowych do projektu budżetu z zakresu remontów,
- 5) przygotowanie sprawozdań z wykonania planów rzeczowych za dany rok budżetowy,
- 6) opracowywanie oraz aktualizacja zbiorczych zestawień kosztów dla poszczególnych zadań remontowych,
- 7) przechowywanie dokumentacji technicznej i powykonawczej z zakresu prowadzonych remontów,
- 8) przygotowanie projektów umów z zakresu zadań remontowych,
- 9) uczestniczenie w pracach prowadzących do zawarcia umów związanych z procesem remontowym,
- 10) planowanie, nadzór i kontrola wydatków z zakresu prowadzonych zadań remontowych,
- 11) sprawdzanie i odbiór remontów ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
- 12) sprawowanie kontroli zgodności realizacji zadania remontowego z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 13) sprawdzanie jakości wykonywanych robót remontowych, wbudowanych wyrobów budowlanych, dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 14) potwierdzanie faktycznie wykonanych zadań remontowych oraz usunięcia wad,
- 15) potwierdzanie obmiaru robót jako podstawy do zapłaty wynagrodzenia wykonawcy robót remontowych,
- 16) sporządzanie rozliczeń końcowych kosztów realizowanych prac remontowych,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki komunalnej,
- 18) udział w odbiorach technicznych prac remontowych,
- 19) udział w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem infrastruktury Gminy dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 20) przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem prac remontowych, w tym dokumentacji związanej z ubieganiem się o środki finansowe,
- 21) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania projektów i kosztorysów na prace remontowe,
- 22) współpraca z innymi pracownikami RBiR w sprawach związanych z pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.

4. Zlecenie przeglądów kominarskich do budynku Urzędu Gminy Dobromierz.

5. Kompleksowa organizacja prac i kontrola stanu dróg objętych zimowym utrzymaniem, dróg oraz zgłaszanie gotowości do podjęcia akcji odśnieżania i zwalczania śliskości na drogach objętych zimowym utrzymaniem, zakupy piasku i soli.
6. Kompleksowa organizacja prac związanych z koszeniem poboczy drogowych, rowów, parków, placów zabaw, boisk sportowych, skwerów.
7. Organizacja prac i pełnienie nadzoru nad utrzymaniem czystości ulic, placów i ciągów pieszych oraz utrzymaniem zieleni i zadrzewienia w Gminie.
8. Wspólnie z bezpośrednim przełożonym opracowywanie zakresów czynności dla nadzorowanych pracowników.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba - Urząd Gminy Dobromierz, Pl. Wolności 24, 58-170 Dobromierz oraz teren Gminy Dobromierz,
- 2) praca w budynku piętrowym: usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze (brak windy),
- 3) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat, równoważny czas pracy,
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zmienność pracy: jedna zmiana,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) praca biurowa – przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, praca w terenie (częste wyjazdy w teren bez względu na odległość i warunki atmosferyczne),
- 9) praca pod presją związana z sytuacjami awaryjnymi,
- 10) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobromierz.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku (świadectwo ukończenia szkoły, dyplom studiów wyższych, szkolenia, uprawnienia itp.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, referencje, opinie),
- 5) wymagane oświadczenia, że kandydat:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
 - posiada stan zdrowia potwierdzający brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- 8) inne niezbędne dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu o naborze.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dobromierz (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobromierz, 58-170 Dobromierz, Plac Wolności 24,
- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez osoby je składające, a kserokopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą,
- 3) oferty należy złożyć w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. komunalnych i sieci wodociągowej”**,
- 4) termin składania ofert upływa w dniu **31 sierpnia 2020 r. o godz. 15.00.**

Uwaga: brak podpisu, daty i klauzuli „za zgodność z oryginałem” będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobromierz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobromierz,
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa,
- 4) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru,
- 5) w przypadku nie odebrania dokumentów, o których mowa w pkt 2, będą one zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dobromierz, dnia 19 sierpnia 2020 r.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin