

ROP.2110.5 - 2. 2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Dobromierz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko specjalisty ds. gospodarki ściekowej 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. gospodarki ściekowej
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:
 - średnie techniczne: z doświadczeniem zawodowym w zakresie gospodarki ściekowej lub,
 - wyższe: (mile widziane kierunki: inżynieria środowiska, technologia ścieków i odpadów lub pokrewne oraz preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku).
 - 2) **wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
 - a) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - b) znajomość przepisów prawa w zakresie gospodarki nieczystościami ciekłymi i ochrony środowiska,
 - c) znajomość zagadnień związanych z technologią ścieków i odpadów,
 - d) umiejętność czytania dokumentacji technicznej w zakresie sieci, przyłączy kanalizacyjnych,
 - e) znajomość obsługi programów do edycji tekstu np. MS Word oraz arkuszy kalkulacyjnych np. MS Excel,
 - f) dyspozycyjność – stanowisko pracy związane z częstymi wyjazdami w teren, przemieszczaniem się do obiektów oczyszczalni w obszarze ich działania,
 - g) kreatywność, pomysłowość, chęć uczenia się i podejmowania nowych wyzwań, umiejętność organizacji pracy własnej,
 - h) prawo jazdy kat. B.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem, rozbudową i modernizacją oczyszczalni ścieków w Serwinowie i Czernicy oraz sieci kanalizacji sanitarnej i sieci kanalizacji deszczowej w Gminie Dobromierz, w tym:
 - a) kontrola prawidłowego funkcjonowania sieci kanalizacji sanitarnej i kanalizacji deszczowej,
 - b) nadzór nad prawidłową realizacją procesów oczyszczania ścieków w oczyszczalniach ścieków poprzez zabezpieczenie i kontrole właściwej eksploatacji maszyn i urządzeń związanych z procesem oczyszczania ścieków,
 - c) prowadzenie dokumentacji techniczno - ruchowej oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków,
 - d) zapewnienie ciągłości oczyszczania ścieków zgodnie z wymogami pozwolenia wodno-prawnego,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń awarii oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej, organizowanie usuwania awarii i obsługi serwisowej,
 - f) nadzór i kontrola nad wynikami badań skuteczności oczyszczania ścieków oraz bieżąca współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i służbami ochrony środowiska w tym zakresie,
 - g) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem odpadów pochodzących z oczyszczalni ścieków,
 - h) opracowywanie planu finansowego oczyszczalni,
 - i) koordynacja zakupu materiałów i usług związanych z gospodarką ściekową,
 - j) rozliczanie dokumentów finansowych dotyczących gospodarki ściekowej,
 - k) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów i urządzeń oczyszczalni,
 - l) prowadzenie ewidencji wytworzonych osadów,
 - m) planowanie zadań i remontów na obiekcie oraz ich realizacja i rozliczanie z poniesionych nakładów,
 - n) nadzór i kontrola pracy pracowników związanych z gospodarką ściekową,
 - o) nadzór w zakresie BHP przy wykonywaniu zadań przez podległych pracowników,
 - p) sporządzanie kart pracy podległych pracowników, ustalanie harmonogramów czasu pracy pracowników,

- q) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyk,
 - r) przekazywanie wójtowi informacji na temat bieżącego funkcjonowania gospodarki ściekowej,
 - s) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń, uchwał i innych aktów wewnętrznych z zakresu realizowanych zadań,
 - 3) przygotowanie planowanych na przyszły rok budżetowy środków wymaganych do realizacji planowanych zadań,
 - 4) współpraca z projektantami i wykonawcami przy realizacji zadań związanych z gospodarką ściekową,
 - 5) bieżące przekazywanie do administratora systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazanych informacji,
 - 6) przygotowywanie Wójtowi Gminy okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań własnych wójta wykonywanych w okresie między sesjami,
 - 7) prowadzenie ewidencji spraw w toku oraz spraw zakończonych związanych z gospodarką ściekową,
 - 8) przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez zwierzchnika w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym z zakresu zajmowanego stanowiska.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba - Urząd Gminy Dobromierz, Pl. Wolności 24, 58-170 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, praca od poniedziałku do piątku,
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 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 określony lub nieokreślony,
- 6) zmienowość pracy: jedna zmiana, praca na ww. stanowisku wymaga dyspozycyjności, częste wyjazdy w teren,
- 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,
- 9) 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 (dyplom studiów wyższych, szkolenia, uprawnienia itp.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia 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) 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. gospodarki ściekowej”,

4) termin składania ofert upływa w dniu **19 listopada 2021 r. o godz. 9.00.**

Uwaga:

- 1) **potwierdzenie spełnienia wymagań określonych w pkt. 3 podpkt 2) ogłoszenia - na podstawie zapisu kandydata w liście motywacyjnym.**
- 2) **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:

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobromierz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobromierz.

Dobromierz, dnia 8 listopada 2021 r.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin