

OGŁOSZENIE O NABORZE

ROP.2110. 2 - 3. 2024

Wójt Gminy Dobromierz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na zastępstwo na stanowisko urzędnicze starszego 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:

Starszy 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, kanalizacyjnej, ochrony środowiska, 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 i kanalizacyjnej, 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 ppkt. 2 - na podstawie zapisu w liście motywacyjnym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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 wysłanej 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, zasuw, 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).

W zakresie prowadzonego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem, rozbudową i modernizacją oczyszczalni ścieków w Serwinowie, Czernicy i Jaskulinie oraz sieci kanalizacji sanitarnej i sieci kanalizacji deszczowej w Gminie Dobromierz, w tym:

- 1) kontrola prawidłowego funkcjonowania sieci kanalizacji sanitarnej i kanalizacji deszczowej,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją procesów oczyszczania ścieków w oczyszczalniach ścieków poprzez zabezpieczenie i kontrolę właściwej eksploatacji maszyn i urządzeń związanych z procesem oczyszczania ścieków,
- 3) prowadzenie dokumentacji techniczno - ruchowej oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków,
- 4) zapewnienie ciągłości oczyszczania ścieków zgodnie z wymogami pozwolenia wodno-prawnego,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń awarii oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej, organizowanie usuwania awarii i obsługi serwisowej,
- 6) nadzór i kontrola nad wynikami badań skuteczności oczyszczania ścieków oraz bieżąca współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i służbami ochrony środowiska w tym zakresie,
- 7) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem odpadów pochodzących z oczyszczalni ścieków,
- 8) opracowywanie planu finansowego oczyszczalni,
- 9) koordynacja zakupu materiałów i usług związanych z gospodarką ściekową,
- 10) rozliczanie dokumentów finansowych dotyczących gospodarki ściekowej,
- 11) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów i urządzeń oczyszczalni,
- 12) prowadzenie ewidencji wytworzonych osadów,
- 13) planowanie zadań i remontów na obiekcie oraz ich realizacja i rozliczanie z poniesionych nakładów,
- 14) nadzór i kontrola pracy pracowników związanych z gospodarką ściekową,
- 15) nadzór w zakresie BHP przy wykonywaniu zadań przez podległych pracowników,
- 16) sporządzanie kart pracy podległych pracowników, ustalanie harmonogramów czasu pracy pracowników,
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyk,
- 18) przekazywanie wójtowi informacji na temat bieżącego funkcjonowania gospodarki ściekowej,
- 19) nadzór nad powierzonym mieniem.

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),
- 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.

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.

W zakresie rewitalizacji:

- 1) projektowanie kwietników z roślin jednorocznych,
- 2) organizacja, nadzór i kontrola zieleni na terenie Gminy (nasadzenia kwiatów, krzewów itp.).

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.

Kompleksowa organizacja prac związanych z koszeniem poboczy drogowych, rowów, parków, placów zabaw, boisk sportowych, skwerów.

Organizacja prac i pełnienie nadzoru nad utrzymaniem czystości ulic, placów i ciągów pieszych oraz utrzymaniem zieleni i zadrzewienia w Gminie.

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, dni pracy od poniedziałku do piątku, równoważny czas pracy,
- 5) zmianowość pracy: jedna zmiana,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) 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),
- 8) praca pod presją związana z sytuacjami awaryjnymi,
- 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 powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru (*opatrzone własnoręcznym podpisem*),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*opatrzone datą i własnoręcznym podpisem*),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku (*opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym podpisem*),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy np.: świadectwa pracy, referencje, opinie (*opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym podpisem*),
- 5) wymagane oświadczenia, że kandydat: (*opatrzone datą i własnoręcznym podpisem*),
 - 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,
 - wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych jest zdolny do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku,
- 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, (*opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym podpisem*).

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz klauzulę RODO.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dobromierz (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobromierz, 58 - 170 Dobromierz, Plac Wolności 24,

- 2) dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko urzędnicze starszego specjalisty ds. komunalnych i sieci wodociągowej”, w terminie do dnia **25 kwietnia 2024 r. do godz. 8.00.**
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

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.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych.

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.

W przypadku nie odebrania dokumentów będą one zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Uwaga:

- 1) brak na dokumentach i oświadczeniach podpisu, daty i klauzuli „za zgodność z oryginałem” będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu i tym podobne, przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie,
- 3) zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podawania przyczyny, w tym przypadku złożone dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone ich nadawcom.

Dobromierz, dnia 15 kwietnia 2024 r.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin