

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OR.210.2.2022

WÓJT GMINY DZIAŁDOWO ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. gospodarki wodno-ściekowej

I. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Działdowo
Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Remontów
ul. Księżodworska 10
13-200 Działdowo

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu budownictwo, ochrona środowiska, inżynieria środowiskowa, inżynieria i gospodarka wodna;
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo budowlane,
- 8) umiejętność obsługi komputera (Windows 10, WORD, EXCEL) oraz urządzeń biurowych;

wymagania dodatkowe :

- 1) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem obowiązków o charakterze zgodnym z zakresem zadań na stanowisku lub praca w administracji publicznej.
- 2) wiedza z zakresu gospodarki wod-kan;
- 3) komunikatywność , umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, kreatywność,

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie procedury dotyczącej zatwierdzania taryf i ustalenia dopłaty do ceny taryfowej za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - b) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy sieci wodociągowej oraz sieci kanalizacyjnej i deszczowej;
 - c) opracowywanie potrzeb w zakresie inwestycji, remontów i bieżącego utrzymania sieci wodociągowych oraz sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej, nadzór nad realizacją robót, ich odbiory i rozliczanie;
 - d) wydawania uzgodnień dotyczących projektów sieci, przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,

- e) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązku przyłączenia się do istniejącej sieci kanalizacyjnej w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- f) podejmowanie działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących obowiązku podłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej przez ich właścicieli,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków;
- 3) w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 4) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania;
- 5) realizacja zadań związanych z gospodarką wodną określoną przepisami prawa wodnego, w szczególności:
 - a) opracowywanie i weryfikowanie planu aglomeracji w zakresie lokalizacji planowanej do budowy sieci kanalizacyjnej, związanego z tym przyrostu mieszkańców korzystających z sieci, stanowiącego podstawę jej wyznaczenia,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania gminnych nabrzeży, kąpielisk, stawów, cieków wodnych w granicach administracyjnych Gminy oraz podejmowanie działań zmierzających do ich ewentualnego odtworzenia,
 - c) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 6) współpraca z Gminnym Zakładem Usług Komunalnych w Uzdowie w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Działdowo w sprawie:
 - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz jego aktualizowanie;
 - b) aktualizacji, weryfikacji lub utworzenia aglomeracji;
 - c) zatwierdzenia wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE :

- 1) list motywacyjny wraz z CV ,
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia i staż pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania ze strony internetowej urzędu gminy lub w pok. nr 17 - stanowisko ds. kadr)
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Działdowo danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku Urzędu Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, budynek bez windy,
- 2) umowa o pracę, praca w pełnym wymiarze, praca o charakterze administracyjno-biurowym , praca w zespole, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo,
- 4) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej. Pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy.

VI. INFORMACJA :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY SKŁADAĆ :

- a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Działdowie, ul. Księżodworska 10, pok nr 14,
- b) lub pocztą na adres Urząd Gminy Działdowo , ul. Księżodworska 10 , 13-200 Działdowo w zaklejonej kopercie z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. gospodarki wodno-ściekowej ”

w terminie do dnia 28.10. 2022 roku do godz. 15.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Działdowo.

Aplikacje , które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE :

- 1) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną [e-mailem], telefonicznie [w przypadku braku adresu mailowego] lub listownie. Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu Nr 137/2019 Wójta Gminy Działdowo z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Działdowo dostępnym na stronie BIP (www.dzialdowo.ug.gov.pl) lub w Urzędzie Gminy pok. nr 17
- 2) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru , zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;

- 4) dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności .
- 6) Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 23 697 0702 .

Działdowo 14.10.2022 r.