

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

Stanowisko:

ds. gospodarki wodno-sanitarnej

w Referacie Gospodarki Komunalnej

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe techniczne (tytuł zawodowy inżyniera)
3. minimum 3 letni staż pracy,
4. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie przyrody, o ochronie środowiska, Prawo wodne, Prawo łowieckie, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych.
5. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
6. prawo jazdy kat. B
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także brak wpisu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
10. nieposzlakowania opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość pakietu MS Office;
2. umiejętność analitycznego myślenia;
3. samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - 1 etat, w systemie jednozmianowym,
2. możliwość zatrudnienia od września 2026 roku,
3. rodzaj umowy - umowa o pracę,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
5. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
6. praca administracyjno - biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz.,
7. użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
8. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
9. wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa,
10. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny, nie posiada windy,
11. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
12. oświetlenie naturalne i sztuczne,
13. pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie utrzymania sieci wodno-kanalizacyjnej:

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z poborem, uzdatnianiem, dostarczaniem wody i funkcjonowaniem gminnej sieci wodociągowej,
 - 2) koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sieci kanalizacyjnej i infrastruktury z nią związanej,
 - 3) koordynowanie spraw związanych z montażem i wymianą wodomierzy oraz okresowym odczytem wskazań wodomierzy,
 - 4) prowadzenie spraw i kontroli zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych i przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) zapewnienie ciągłego zaopatrzenia w wodę o parametrach zgodnych z obowiązującymi normami,
 - 6) zapewnienie ciągłości eksploatacyjnej ujęć wody i przepompowni oraz nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem ujęć wody,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi wodne,
 - 8) prowadzenie inwentaryzacji i ewidencji sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz ewidencji zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych i przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji zawartych umów na opróżnianie ww., ewidencji przedsiębiorców posiadających zezwolenie,
 - 9) sprawowanie nadzoru technologicznego nad ujęciami wody na terenie Gminy Stara Dąbrowa,
 - 10) prowadzenie pomiaru ilości produkowanej wody z ujęć głębinowych,
 - 11) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, wysokich standardów jakościowych oraz nowych technologii i rozwiązań zmierzających do poprawy efektywności i zmniejszenia kosztów działalności,
 - 12) nadzorowanie i koordynowanie wydawania warunków technicznych dotyczących podłączania do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 13) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań,
 - 14) nadzór nad prawidłową i bezpieczną eksploatacją pojazdów, sprzętu specjalistycznego i innego wyposażenia technicznego w celu optymalizacji kosztów,
 - 15) niezwłoczne podejmowanie czynności zmierzających do usuwania awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 16) wykonywanie zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i innych aktów normatywnych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
 - 17) opracowywanie zapotrzebowania na materiały, sprzęt, narzędzia, urządzenia oraz dbałość o ich stan techniczny,
 - 18) bieżące inwentaryzowanie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 19) utrzymanie instalacji melioracyjnej na terenie gminy,
 - 20) współpraca z instytucjami, przedsiębiorcami, biurami projektowymi w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
 - 21) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości wymaganej aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - 22) nadzór nad mieniem wodno-sanitarnym będącym własnością Gminy Stara Dąbrowa.
2. współpraca z Referatem Finansowym w zakresie działalności windykacyjnej oraz pobierania opłat odprowadzanie ścieków oraz zużycie wody.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - 1) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; /po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone

- przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”/,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.);
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 6. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu,
 7. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu.
 8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530).
 9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem, przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce**, **data i czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez odpowiedni podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a. złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa, od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 15.00,
 - b. przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa,
 - c. za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: (ugusc) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: ug@staradabrowa.pl, na platformie eDoręczenia – adres: AE:PL-39753-83089-GBUGD-18, podając w temacie wiadomości „Nabór na stanowisko ds. gospodarki wodno-sanitarnej, w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa”. Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. Będzie jednak traktowana jak SPAM.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki wodno-sanitarnej, w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa”,
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do 31 sierpnia 2026 roku do godziny 15:00**,
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu,
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 6) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 797 712 773.
- 2) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Stara Dąbrowa. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składa się:

- a. I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie w jak najwyższym stopniu wymagania dodatkowe,
 - b. II etap: rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
 - 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.
 - 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.2024.1135 t.j./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
 - 6) ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.
 - 7) Nazwy stanowisk w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie ustalone są na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
 - 8) Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób neutralny pod względem płci i niedyskryminujący.


Tomasz Ogonowski