

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

S.2110.4.2020

**Wójt Gminy Narewka  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Referenta ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej**

**– 1 etat**

**w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy, w tym w branży wodociągowo-kanalizacyjnej lub na innym podobnym stanowisku lub w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 7) wykształcenie wyższe lub średnie w preferowanym zakresie instalacji wodno-kanalizacyjnej, inżynierii środowiska, ochrony środowiska, budownictwa lub pokrewnym (specjalności np.: urządzenia sanitarne, inżynieria sanitarna, inżynieria wodna, oczyszczalnie, budownictwo wodne i sanitarne),
- 8) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo Budowlane, ustawy Prawo Wodne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy, zdyscyplinowanie, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu.

### **3. Mile widziane:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków oraz komunalnych urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 2) przygotowywanie wniosków taryfowych ustalających ceny dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,

- 3) wydawanie technicznych warunków przyłączenia dla budowy przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 4) wydawanie warunków montażu dodatkowego wodomierza dla ustalenia ilości bezpowrotnie zużytej wody
- 5) sporządzanie umów przyłączeniowych z osobami ubiegającymi się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodno-kanalizacyjnych,
- 6) przygotowanie regulaminu dostawy wody oraz odbioru ścieków, jego aktualizacji oraz nadzorowanie przestrzegania,
- 7) prowadzenie ewidencji wodomierzy oraz innych urządzeń pomiarowych z uwzględnieniem ich legalizacji,
- 8) nadzór usuwanie awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 9) nadzorowanie pracowników zatrudnionych na stanowiskach odpowiedzialnych za eksploatację oczyszczalni ścieków i komunalnych urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 10) sporządzanie decyzji nakazującej przyłączenie do sieci kanalizacyjnej,
- 11) organizacja i bieżący nadzór nad właściwą pracą przepompowni i oczyszczalni ścieków a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej,
  - b) organizowanie prac związanych z usuwaniem występujących awarii urządzeń sieci kanalizacyjnych,
  - c) nadzór nad terminowymi przeglądami gwarancyjnymi, remontami, konserwacją, właściwym wykorzystaniem maszyn oraz urządzeń oczyszczalni ścieków i przepompowni,
  - d) nadzór i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach eksploatacyjnych oraz dbałość o właściwe wyniki oczyszczania ścieków,
  - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. na terenie oczyszczalni ścieków,
  - f) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki,
  - g) nadzór nad sprawnością procesu mechaniczno-biologicznego oczyszczania ścieków i przeróbki osadów,
  - h) wykonywanie pomiarów jakościowych, ilościowych i analiz ścieków,
  - i) prowadzenie książki eksploatacyjnej oczyszczalni ścieków, przestrzeganie instrukcji jej obsługi
  - j) kontrolowanie i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie oczyszczalni ścieków,
  - k) prowadzenie właściwej gospodarki narzędziowo-sprzętowej, paliwowej i magazynowej,
- 12) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
- 13) organizacja i bieżący nadzór nad funkcjonowaniem komunalnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych a w szczególności:
  - a) organizowanie i kierowanie pracą w sposób zabezpieczający prawidłową eksploatację urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych w celu zapewnienia stałej dostawy wody i odbioru ścieków,
  - b) nadzór nad właściwą eksploatacją urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - c) zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach eksploatacyjnych odpowiednich warunków w zakresie BHP i kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów BHP,
  - d) sprawowanie nadzoru technicznego w zakresie sprawnego usuwania awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - e) uczestniczenie w odbiorach końcowych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych przyjmowanych do eksploatacji,
  - f) prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - g) dostarczanie odbiorcom wody zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi,
  - h) podejmowanie działań mających na celu stałą obniżkę strat wody w sieci,
  - i) nadzór nad terminowym montowaniem i wymianą wodomierzy, zaworów, manometrów i innych urządzeń,
  - j) dokonywanie włączeń odbiorców do sieci eksploatowanej przez gminę,
  - k) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki,
- 14) opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 15) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
- 16) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska: Zarządzeń, Uchwał Rady, Kart informacyjnych,
- 17) udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Wójta a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
- 18) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Wójta Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności.
- 19) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- 20) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- 21) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska,

- 22) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,
- 23) sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu,
- 24) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.
- 8) W budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Urzędu Gminy Narewka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z podpisem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej”

w terminie **do 13 lutego 2020 roku do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

## **9. Inne informacje:**

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka



**Jarosław Gołubowski**