

**OGŁOSZENIE NR SG.2110.2.2023**

**Wójt Gminy Dąbrówno**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej**

**w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 8) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych w referacie;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft, Office, lub OpenOffice.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie obowiązków związanych z organizacją, kontrolą i nadzorem w zakresie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz zarządzanie gminnymi urządzeniami, siecią wodno– kanalizacyjną i oczyszczalnią ścieków oraz pełnienie nadzoru nad całością pozostałych spraw należących do zakresu działania Referatu.

2. Kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników podległego referatu, przygotowywanie projektów zakresu czynności, nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ocena podległych pracowników oraz składanie wniosków do Wójta w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
3. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw prowadzonych przez podległy referat.
4. Prowadzenie zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane, ksiązek obiektów budowlanych związanych z zakresem działania Referatu Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej.
5. Organizowanie remontów i nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnej, celem zachowania ciągłości dostarczania odbiorcom dobrej jakości wody w ramach zawieranych umów, pracy oczyszczalni ścieków zapewniającej odpowiedni poziom oczyszczenia dostarczonych nieczystości płynnych, konserwacja i utrzymanie drożności kanalizacji sanitarnej i deszczowej, studni publicznych oraz nadzór nad ich eksploatacją.
6. Organizowanie i bezpośredni nadzór nad działaniami pracowników podczas usuwania awarii urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnych oraz oczyszczalni ścieków.
7. Przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Energetycznym i Urzędem Dozoru Technicznego.
8. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą jakości wody - zgodnie z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
9. Prowadzenie spraw wynikających z warunków wprowadzania ścieków do wód lub ziemi – zgodnie z ustawą Prawo wodne.
10. Współpraca z Referatem Finansowo-Podatkowym w zakresie opracowania taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
11. Sporządzanie analiz technicznych oraz materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw realizowanych przez referat.
12. Planowanie zakupów, dostaw materiałowych, realizowanie zamówień i potrzeb referatu w sferze materiałowej.
13. Kontrola odbiorców usług wodno-kanalizacyjnych pod kątem przestrzegania warunków zawartych umów.
14. Przygotowywanie dokumentów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem referatu, w tym m.in. projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, regulaminów i innych w ramach działania referatu.
15. Załatwianie bieżących interwencji i zgłoszeń odbiorców usług wodno-kanalizacyjnych i związanych z czystością i porządkiem miejsc publicznych ogólnodostępnych.
16. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, prowadzenie rejestru wniosków, wydawanie warunków, nadzór nad realizacją wykonania przyłączy, odbiory techniczne nowych przyłączy

- wodociągowych i kanalizacyjnych, sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, weryfikacja umów.
17. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie zakupu i montażu przydomowej przepompowni ścieków w ramach budowy przyłącza kanalizacyjnego.
  18. Podejmowanie działań w celu ograniczenia nielegalnego poboru wody i odprowadzania ścieków, w tym prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem punktu odbioru wody lub odprowadzania ścieków w przypadku nielegalnego poboru lub przyłącza oraz w przypadku zalegania z opłatami.
  19. Nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi, maszynami, samochodami, sprzętem i wyposażeniem będącym na stanie referatu oraz prowadzenie gospodarki paliwami, olejami, smarami, ogumieniem.
  20. Organizowanie okresowych przeglądów i remontów autobusów i innych środków transportu oraz maszyn i urządzeń.
  21. Realizacja dowozu uczniów do i ze szkoły oraz dowozu wychowanków do i z przedszkola.
  22. Nadzór nad utrzymaniem optymalnych warunków pracy urządzeń elektrycznych i instalacji elektrycznych na wszystkich obiektach komunalnych, w tym: likwidacją awarii instalacji i urządzeń elektrycznych, realizacją zaleceń pokontrolnych inspekcji sanitarnych, dozoru technicznego i innych służb, stała kontrola stanu instalacji i urządzeń elektrycznych, likwidowanie wszelkich przejawów nadużyć, nielegalnego poboru prądu, niewłaściwego użytkowania urządzeń i instalacji elektrycznych oraz dewastacji i wszelkich objawów niedbalstwa.
  23. Organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ulic, placów, parków i innych miejsc ogólnodostępnych.
  24. Obsługa programu InTouch-Windows Viewer.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21 i przy ul. Grunwaldzkiej 7.
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).
- 5) Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne z wykonawcami robót i innymi urzędami.
- 6) obsługa urządzeń biurowych.
- 7) budynek urzędu dwukondygnacyjny, nie wyposażony w windę.
- 8) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę: pierwsza na czas określony do 6 miesięcy, druga na czas nieokreślony.

- 9) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie w miesiącu październiku 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum vitae (CV), z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 7) oświadczenie, że kandydat:
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - posiada nieposzlakowaną opinię,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
  - stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Gminę Dąbrówno, reprezentowaną przez Wójta, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu realizacji procedury naboru oraz oświadczenie, że dane te kandydat podaje dobrowolnie;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 9) informacja kandydata o szczególnych potrzebach wynikających ze stopnia niepełnosprawności, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 10) oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów aplikacyjnych;
- 11) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Druki wszystkich oświadczeń, są opublikowane w zakładce „Nabór pracowników na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.dabrowno.pl> lub można je pobrać w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w pok. Nr 6.

## **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu:**

- 1) osobiście do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie;
- 2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres: sekretaria@dabrowno.pl, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;

4) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie.

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ogłoszenie Nr SG.2110.2.2023**”. Dopisek należy umieścić na zaklejonej kopercie lub umieścić w temacie wiadomości elektronicznej.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą od dnia podania ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości **do dnia 17 listopada 2023 r. do godz. 11<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu przed lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie pod adresem: <https://bip.dabrownno.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

**Dąbrówno dnia 31.10.2023 r.**

.....  
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)