

**Ogłoszenie Nr. SG.2110.3.2019 r.  
o naborze na stanowisko: Referent ds. Wodno-Kanalizacyjnych  
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Jednostka	<b>Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno</b>
Oferowane stanowisko	<b>Referent</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>19 lipca 2019 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>do 2 sierpnia 2019 r. do godz. 15:00</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełen etat</b>
Wynagrodzenie zasadnicze	<b>wg. kat. od X od 1880,00 zł. do 2800, 00zł.</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),</li><li>b) wykształcenie minimum średnie,</li><li>c) prawo jazdy kat. B,</li><li>d) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office,</li><li>e) znajomość:<ul style="list-style-type: none"><li>– zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, struktury organizacyjnej i organizacji pracy oraz obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Dąbrówno;</li><li>– przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy (ustaw i aktów wykonawczych): o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków; o samorządzie gminnym; kodeks postępowania administracyjnego; instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowego wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; o zamówieniach publicznych; o ochronie informacji niejawnych; o ochronie danych osobowych; o dostępie do informacji publicznej.</li></ul></li></ul> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) preferowane wykształcenie wyższe techniczne, lub średnie</li></ul>

	<p>techniczne,  b) dyspozycyjność,  c) umiejętność pracy w zespole.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzanie ścieków.</li> <li>2. Nadzorowanie sprawności urządzeń wodno-ściekowych.</li> <li>3. Przygotowywanie projektów regulaminów z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i ich aktualizacja.</li> <li>4. Organizowanie pracy oczyszczalni ścieków i nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem.</li> <li>5. Koordynacja prac remontowych, inwestycyjnych i konserwacji sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz usuwania awarii.</li> <li>6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem maszyn i urządzeń związanych z dostawą wody, odprowadzaniem ścieków i oczyszczalnią.</li> <li>7. Pobieranie i dostarczanie próbek z ujęć wody, wodociągów gminnych i oczyszczonych ścieków do badań laboratoryjnych.</li> <li>8. Koordynowanie harmonogramów pracy (dyżurów) dla osób nadzorujących prace hydroforni, przepompowni i oczyszczalni ścieków.</li> <li>9. Organizowanie przeglądów technicznych i prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją maszyn i urządzeń związanych z gospodarką wodno-ściekową oraz oczyszczaniem ścieków.</li> <li>10. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie prowadzenia rozliczeń z odbiorcami za pobraną wodę i odebrane ścieki.</li> <li>11. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem punktu odbioru wody lub odprowadzania ścieków w przypadku nielegalnego poboru lub przyłącza oraz zalegania z opłatami.</li> <li>12. Podejmowanie działań w celu ograniczenia nielegalnego poboru wody i odprowadzania ścieków.</li> <li>13. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych i nadzór nad tymi pracami.</li> <li>14. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego urządzeń wodno-kanalizacyjnych.</li> <li>15. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem na terenie Gminy Dąbrówno zasobów wody do gaszenia pożarów.</li> <li>16. Dokonywanie zakupów materiałów i części zamiennych do napraw, remontów i usuwania awarii.</li> <li>17. Zgłaszanie Wójtowi Gminy wszelkich przejawów nadużyć, dewastacji, niewłaściwego wykorzystania maszyn i urządzeń, nielegalnego poboru wody i odprowadzania ścieków.</li> <li>18. Wydawanie i potwierdzanie kart drogowych.</li> <li>19. Organizowanie okresowych przeglądów i remontów autobusu i innych środków transportu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w gospodarce wodno-kanalizacyjnej.</li> <li>20. Organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ulic, placów,</li> </ol>

	<p>parków i innych miejsc ogólnodostępnych.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Identyfikacja i analiza ryzyka, w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku, ocena stopnia istotności i wpływu ryzyka na wykonywane zadania.</li> <li>22. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samokontroli przestrzegania tych procedur.</li> <li>23. Monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21, oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem bazy magazynowej przy ul. Grunwaldzkiej 7 w Dąbrównie. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Samodzielność i analityczny charakter pracy.</li> <li>4. Praca pod presją czasu, gotowość do szybkiego reagowania w przypadku awarii.</li> <li>5. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>6. Praca na stanowisku wymaga umiejętności interpretacji przepisów prawa, umiejętności analitycznego myślenia, umiejętności pracy w zespole, samodzielności i efektywności w działaniu, komunikatywności, dyspozycyjności.</li> </ol>
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li> <li>4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</li> <li>5. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.</li> <li>8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</li> <li>9. Oświadczenie kandydata na komisyjne zniszczenie dokumentów</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod</p>

	<p>rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.  Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.  Wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać <b>do dnia 2 sierpnia 2019 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta);</b> lub</li> <li>2) przesłać <b>do dnia 2 sierpnia 2019 r. do godz. 15:00</b> (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</li> </ol> <p><b>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Wodno-Kanalizacyjnych”.</b></p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I etap Konkursu – <b>w dniu 5 sierpnia 2019 r. godz. 10:00</b> - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</li> <li>2) II etap Konkursu – <b>w dniu 9 sierpnia 2019 r. godz. 10:00</b> - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol> </li> <li>2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w sali konferencyjnej (II piętro, pok. Nr 14). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.</li> <li>3. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>4. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>5. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: <a href="http://www.bip.dabrownno.pl">www.bip.dabrownno.pl</a>.</li> <li>6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane na wniosek kandydata lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone.</li> <li>8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane na wniosek kandydata do ich nadawców, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru</li> </ol>