

**Ogłoszenie Nr. SG.2110.2.2017r.
o naborze na stanowisko: Referent ds. Wodno-Kanalizacyjnych
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Jednostka	Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Referent
Data ogłoszenia naboru	30.03.2017 r.
Termin składania dokumentów	do 14.03.2017 r. do godz. 10:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. od X od 1400,00 zł. do 2800, 00zł.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), b) wykształcenie minimum średnie i co najmniej 5 letni staż pracy, c) prawo jazdy kat. B, d) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office, e) znajomość: <ul style="list-style-type: none"> – zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, struktury organizacyjnej i organizacji pracy oraz obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Dąbrówno; – 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. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) preferowane wykształcenie wyższe techniczne, b) minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, c) dyspozycyjność

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzanie ścieków. 2. Nadzorowanie sprawności urządzeń wodno-ściekowych. 3. Przygotowywanie projektów regulaminów z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i ich aktualizacja. 4. Organizowanie pracy oczyszczalni ścieków i nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem. 5. Koordynacja prac remontowych, inwestycyjnych i konserwacji sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz usuwania awarii. 6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem maszyn i urządzeń związanych z dostawą wody, odprowadzaniem ścieków i oczyszczalnią. 7. Pobieranie i dostarczanie próbek z ujęć wody, wodociągów gminnych i oczyszczonych ścieków do badań laboratoryjnych. 8. Koordynowanie harmonogramów pracy (dyżurów) dla osób nadzorujących prace hydroforni, przepompowni i oczyszczalni ścieków. 9. Organizowanie przeglądów technicznych i prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją maszyn i urządzeń związanych z gospodarką wodno-ściekową oraz oczyszczaniem ścieków. 10. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie prowadzenia rozliczeń z odbiorcami za pobraną wodę i odebrane ścieki. 11. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem punktu odbioru wody lub odprowadzania ścieków w przypadku nielegalnego poboru lub przyłącza oraz zalegania z opłatami. 12. Podejmowanie działań w celu ograniczenia nielegalnego poboru wody i odprowadzania ścieków. 13. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych i nadzór nad tymi pracami. 14. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego urządzeń wodno-kanalizacyjnych. 15. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem na terenie Gminy Dąbrówno zasobów wody do gaszenia pożarów. 16. Dokonywanie zakupów materiałów i części zamiennych do napraw, remontów i usuwania awarii. 17. Zgłaszanie Wójtowi Gminy wszelkich przejawów nadużyć, dewastacji, niewłaściwego wykorzystania maszyn i urządzeń, nielegalnego poboru wody i odprowadzania ścieków. 18. Wydawanie i potwierdzanie kart drogowych. 19. Organizowanie okresowych przeglądów i remontów autobusu i innych środków transportu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w gospodarce wodno-kanalizacyjnej. 20. Organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ulic, placów, parków i innych miejsc ogólnodostępnych. 21. Identyfikacja i analiza ryzyka, w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku, ocena stopnia istotności i wpływu ryzyka na wykonywane zadania.
--	--

	<p>22. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samokontroli przestrzegania tych procedur.</p> <p>23. Monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 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. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Samodzielność i analityczny charakter pracy. 4. Praca pod presją czasu, gotowość do szybkiego reagowania w przypadku awarii. 5. Obsługa urządzeń biurowych. 6. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> – umiejętności interpretacji przepisów prawa, – umiejętności analitycznego myślenia, – umiejętności pracy w zespole, – obowiązkowości, zdolności organizacji czasu pracy, samodzielności i efektywności w działaniu, komunikatywności, dyspozycyjności.
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, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia, 4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończenie kursów i szkoleń. 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. 7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. 8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <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.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać do dnia 14 kwietnia 2017 r. do godz. 10:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta); lub 2) przesłać do dnia 14 kwietnia 2017 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1. <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Wodno-Kanalizacyjnych”.</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"> 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 18 kwietnia 2017 r. godz. 10:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 26 kwietnia 2017 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. 2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: bip.dabrownno.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. 7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.