

Załącznik do Zarządzenia Nr 76/2024
Wójta Gminy Sadkowie
z dnia 12 września 2024 r.

Wójt Gminy Sadkowie

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. eksploatacji wodociągów i kanalizacji

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowie 129A, 96-206 Sadkowie.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Określenie stanowiska – Stanowisko ds. eksploatacji wodociągów i kanalizacji w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe lub rozpoczęte studia magisterskie, licencjackie lub inżynierskie, preferowane kierunki: techniczne, administracja, ochrona środowiska;
- 6) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, itd.);
- 7) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość w szczególności: ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 757), ustawy prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720), ustawy kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz.U z 2017 poz. 2294), ustawa o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721), ustawa o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Nadzór nad siecią wodociągową, stacjami wodociągowymi, oczyszczalniami ścieków, separatorami i sieciami kanalizacyjnymi a w szczególności:

- czuwanie nad prawidłową eksploatacją stacji i sieci wodociągowych, oczyszczalni, separatorów, sieci kanalizacyjnych,
 - przyjmowanie zgłoszeń o awariach i nadzór nad ich usunięciem,
 - nadzór nad wykonaniem umów zawieranych na naprawy, remonty, konserwację i eksploatację stacji i sieci wodociągowych, oczyszczalni ścieków, separatorów i sieci kanalizacyjnych.
2. Organizowanie przekazania odpadów wytworzonych na eksploatowanych obiektach do firm posiadających stosowne pozwolenia.
 3. Organizacja prac interwencyjnych oraz robót publicznych dla bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, w zakresie prac związanych z wodociągami i kanalizacjami, poprzez:
 - przydział obowiązków oraz narzędzi pracy,
 - nadzór nad pracownikami.
 4. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie przydzielonych zadań.
 5. Przygotowanie dokumentacji inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych.
 6. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie remontów, przebudowy i budowy infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe realizowanie zadań w tym przedmiocie, przygotowanie umów z wykonawcami oraz rozliczanie i odbiór wykonanych zadań.
 7. Zapewnienie ciągłości dostaw i odpowiedniej jakości wody, w tym likwidacja przyczyn i skutków odchylenia jakości wody oraz terminowe prowadzenie badań wody i ścieków, badanie osadu oraz badania przeglądowe a także wszystkie czynności z tym związane.
 8. Kontrola jakości oczyszczanych ścieków.
 9. Prowadzenie spraw związanych z dozorem technicznym.
 10. Sporządzanie ewidencji technicznej urządzeń, przechowywanie dokumentacji technicznych stacji uzdatniania wody, wodociągów, oczyszczalni ścieków, separatorów, sieci kanalizacyjnej.
 11. Opracowanie planów prac remontowych i modernizacyjnych na obiektach: oczyszczalni ścieków, stacjach uzdatniania wody, sieci kanalizacyjnej, sieci wodociągowej,
 12. udział w odbiorze technicznym i włączaniu do eksploatacji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
 13. Udział w przeglądach, odbiorach końcowych wybudowanych nowych urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i separatorów przekazywanych do eksploatacji.
 14. Zaopatrzenie pracowników obsługujących wodociągi i kanalizację w niezbędne materiały, narzędzia i urządzenia.
 15. Rozliczenie opłat związanych z eksploatacją wodociągów, a w szczególności takich jak:
 - a) opłaty za szczególne korzystanie z wód podziemnych,
 - b) opłaty za nadzór nad zbiornikami ciśnieniowymi przez Urząd Dozoru Technicznego,

c) opłaty za odprowadzenie zanieczyszczeń z obiektów wodociągowo-kanalizacyjnych do wody i atmosfery oraz inne opłaty związane z eksploatacją wodociągów,

d) prowadzenie postępowań w stosunku do osób zalegających z opłatami za wodę i ścieki.

16. Analiza kosztów ponoszonych przez Urząd Gminy w zakresie usług komunalnych (ścieki, woda).
17. Planowanie i realizację wydatków w ramach powierzonego zakresu obowiązków zgodnie z zasadą celowości, legalności i gospodarności.
18. Planowanie i organizowanie inwestycji wodno-kanalizacyjnych.
19. Opracowywanie projektów potrzeb finansowych w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych w zakresie: oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wodociągów.
20. Pełnienie funkcji koordynatora gminnego do nadzoru przygotowań publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę do funkcjonowania w warunkach specjalnych.
21. Przygotowanie materiałów do Raportu o stanie Gminy.
22. Przygotowanie projektów taryfy opłat za wodę i ścieki.
23. Opracowanie rocznego bilansu wodnego, opracowanie rocznego bilansu ściekowego, opracowanie danych do sporządzenia dokumentacji środowiskowej dla obsługiwanych obiektów: sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego, sprawozdania do GUS, sprawozdania do WIOŚ.
24. Przygotowanie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę do funkcjonowania w warunkach specjalnych w tym: przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności.
25. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności związanych z samokontrolą polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, sprawdzaniu i podpisywaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wykonywania zadań ujętych w zakresie czynności.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo – 8 godzin w poniedziałek, środę i czwartek, 9 godzin we wtorek, 7 godzin w piątek.

Obsługa komputera, użytkowanie sprzętu biurowego (telefon, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka).

Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której

mowa w art. 19 ww. ustawy.

Praca w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy w Sadkowicach, 129A, 96-206 Sadkowice oraz na terenie Gminy Sadkowice. Miejsce pracy wyposażone w komputer. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, praca na drugim piętrze - brak podjazdu dla niepełnosprawnych, brak windy.

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. (Proszę dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

Wynagrodzenie będzie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960, z 2023 r. poz. 1102) oraz Zarządzeniem Nr 10/2012 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 01 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach ze zmianami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44, 858, 1089, 1165), jest **niższy niż 6%**.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

11) wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu.

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1135)".

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Złożone dokumenty lub przysłane listownie przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. eksploatacji wodociągów i kanalizacji” **do 27 września 2024 r. do godziny 12.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice, w godzinach pracy urzędu. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sadkowicach.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkowicach.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu **30 września 2024r. o godz. 12.00.**
2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście lub będą wysyłane na adres wg. danych w CV.

Sadkowice, dnia 12.09.2024 r.