

## ZARZĄDZENIE Nr 21/2019

Wójta Gminy Sadkowice  
z dnia 01 kwietnia 2019 r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach**

Na podstawie art. 11 ust.1 oraz art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) zarządzam co następuje:

### § 1.

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Samodzielne Stanowisko d.s. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielne Stanowisko d.s. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy w Sadkowicach, w następującym składzie:

1. Barbara Gąsiorowska – Przewodnicząca Komisji,
2. Katarzyna Wójcik – sekretarz Komisji,
3. Zofia Gut– Członek Komisji,
4. Katarzyna Wasilewska- Członek komisji.

### § 3.

Komisja działa w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sadkowice”, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 44/2009 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 25 czerwca 2009 r.

### § 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Karolina Kowalska

**Wójt Gminy Sadkowice**  
**ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze : Samodzielne Stanowisko d.s.**  
**Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy w Sadkowicach**

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

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Określenie stanowiska – Samodzielne Stanowisko d.s. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

**I. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe - preferowane z zakresu gospodarki komunalnej lub inżynierii ochrony środowiska
- 6) znajomość w szczególności: ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kpa rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych.
- 7) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, itd.)

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy: nadzór nad funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody,**

1. nadzór nad oczyszczalniami ścieków, separatorami i sieciami kanalizacyjnymi a w szczególności:
  - czuwanie nad prawidłową eksploatacją oczyszczalni, separatorów i sieci kanalizacyjnych,
  - przyjmowanie zgłoszeń o awariach i nadzór nad ich usunięciem,
  - nadzór nad wykonaniem umów zawieranych na naprawy, remonty, konserwację i eksploatację oczyszczalni ścieków, separatorów i sieci kanalizacyjnych,
  - kontrola jakości oczyszczanych ścieków,
  - prowadzenie spraw związanych z Dozorem Technicznym w zakresie eksploatacji stacji uzdatniania wody,

2. nadzór nad realizacją prac interwencyjnych oraz robót publicznych dla bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, w zakresie prac związanych z wodociągiem, kanalizacją, poprzez:
  - przydziału obowiązków oraz narzędzi pracy,
  - nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
3. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie przydzielonych zadań,
4. przygotowanie dokumentacji inwestycji do momentu otrzymania zgłoszenia lub pozwolenia na budowę ,
5. 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, zawieranie umów z wykonawcami oraz rozliczanie i odbiór wykonanych zadań,
6. nadzór nad siecią wodociągową, poprzez:
  - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę mieszkańców gminy,
  - czuwanie nad prawidłową eksploatacją stacji i sieci wodociągowych,
  - przyjmowanie zgłoszeń o awariach oraz nadzór nad ich usunięciem,
  - nadzór nad wykonywaniem umów zawieranych na naprawy, remonty, konserwację i eksploatację stacji i sieci wodociągowych,
  - zapewnienie ciągłości dostaw i odpowiedniej jakości wody,
  - prowadzenie spraw związanych z dozorem technicznym,
7. sporządzanie ewidencji technicznej urządzeń, przechowywanie dokumentacji technicznej stacji uzdatniania wody, wodociągów, oczyszczalni ścieków, separatorów, sieci kanalizacyjnej,
8. udział w odbiorze technicznym i włączaniu do eksploatacji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
9. udział w przeglądach, odbiorach końcowych wybudowanych nowych urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i separatorów przekazywanych do eksploatacji,
10. zaopatrzenie pracowników obsługujących wodociągi i kanalizację w niezbędne materiały, narzędzia i urządzenia,
11. planowanie i realizację wydatków w ramach powierzonego zakresu obowiązków zgodnie z zasadą celowości, legalności i gospodarności,
12. planowanie i organizowanie inwestycji wodno- kanalizacyjnych,
13. opracowywanie projektów potrzeb finansowych w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych w zakresie: oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wodociągów,
14. aktualne przeglądy inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
15. pełnienie koordynatora gminnego do nadzoru przygotowań publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę do funkcjonowania w warunkach specjalnych,
16. przygotowanie materiałów do Raportu o stanie Gminy

#### IV. 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 (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) 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,
- 10) 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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018., poz. 1000, 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260, 1669)”

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

#### V. 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 wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach” **do 15 kwietnia 2019 r. do godziny 15.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy Sadkowice, 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 Sadkowice.
- 4) 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 2018 r., poz. 511, 1000, 1076, 1925, 2192, 2354), jest niższy niż 6%.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu **16 kwietnia 2019r. 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 01.04.2019 r.

  
Wójt  
Karolina Kowalska