

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
p.o. Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. administracji i gospodarki wodno-ściekowej

Data publikacji oferty: 17.12.2020r

- I. Nazwa i adres jednostki:** Zakład Usług Komunalnych w Wieniawie, adres:
ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa
- II. Nazwa stanowiska pracy:** Referent ds. administracji i gospodarki wodno-ściekowej
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracyjna, ochrona środowiska
 - 2) obywatelstwo polskie,
 - 3) minimum 2 lata stażu pracy,
 - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 5) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 6) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
 - 7) znajomość przepisów ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, o gospodarce komunalnej, prawo wodne
 - 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel) za poziomie zaawansowanym
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: Prawo ochrony środowiska, prawo zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej oraz znajomość ustawy prawo wodne, podstawy z prawa cywilnego oraz ustaw o finansach publicznych i rachunkowości.
 - 3) znajomość zagadnień z zakresu BHP,
 - 4) podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA)
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) umiejętność korzystania z przepisów,
 - 7) rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) realizacja wszelkich zadań związanych z codziennym, prawidłowym funkcjonowaniem biura Zakładu,
 - 2) prowadzenie i rejestracja korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 3) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów oraz przepływu informacji przy zachowaniu bezpieczeństwa i poufności informacji,

- 4) przygotowanie dokumentów, raportów, prezentacji z działalności Zakładu,
- 5) bieżąca obsługa logistyczna Zakładu w zakresie planowania potrzeb biurowych i gospodarczych,
- 6) bieżąca obsługa klienta (elektroniczna, telefoniczna oraz w relacji bezpośredniej)
- 7) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania publicznych ujęć wody pitnej, w tym koordynowanie badań wody pitnej z ujęć gminnych i analizy ścieków z przepompowni ścieków,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji pozwoleń wodnoprawnych na funkcjonowanie gminnej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej oraz obowiązków z nich wynikających,
- 9) podawanie gminnych obiektów budowlanych związanych z poborem wody i odprowadzaniem ścieków kontrolom okresowym polegającym na sprawdzeniu ich stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i powadzenie ksiąg obiektu, oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu utrzymania i eksploatacji wodociągów, kanalizacji
- 10) realizowanie zadań zgodnie z uchwalonym przez Radę Gminy Wieniawa regulaminem dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych do wszystkich właściwych instytucji,
- 12) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu przyłączania nieruchomości do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, w tym określanie warunków na podłączenie nieruchomości, opiniowanie projektów budowlanych, map sytuacyjnych ,
- 13) przygotowywanie odbiorcom wody projektów umów w sprawie dostawy wody i odbioru ścieków,
- 14) kontrola gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy, w tym prowadzenie kontroli legalności podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz stanu plomb na urządzeniach wodociągowych,
- 15) prowadzenie gospodarki wodomierzami, a w szczególności ich ewidencji, konserwacji, legalizacji, wymiany istniejących oraz montażu brakujących wodomierzy,
- 16) obsługa inkasenta w zakresie odczytów oraz opłat za wodę i ścieki
- 17) założenie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zarządzanych przez ZUK w Wieniawie, a także zlecanie okresowych ich przeglądów w zakresie wynikającym z aktualnych przepisów prawa budowlanego.
- 18) prowadzenie ewidencji uzbrojenia i długości sieci wod-kan eksploatowanej przez ZUK w Wieniawie
- 19) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i remontów dróg ,
- 20) sporządzanie umów sprzedaży ciepła w oparciu o obowiązujące przepisy Prawa Energetycznego, ustaw i rozporządzeń pokrewnych oraz przepisów ogólnych, w tym prowadzenie zestawień i baz danych związanych ze sprzedażą zamówionej mocy cieplnej, oraz współpraca przy koordynacji nowych inwestycji,
- 21) przygotowywanie harmonogramów pracy palacza-dozorcy,
- 22) prowadzenie spraw zobowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej, w tym organizacja i nadzór nad sprawami kierowanymi w tym zakresie,

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie,
- 3) praca przy komputerze
- 4) miejsce pracy Zakład Usług Komunalnych w Wieniawie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopad 2020r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie w rozumieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem; „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. administracji i gospodarki wodno-ściekowej**”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 grudnia 2020 roku do godziny 15.30**, w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie, 23-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie (liczy się data wpływu do Zakładu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24.2020 p.o. Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie z dnia 29 lipca 2020r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod nr telefonu (48) 377-73-83. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowiska urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa. Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.

p.o. Kierownik
Zakładu Usług Komunalnych
w Wieniawie
Katarzyna Kępczyńska
mgr Katarzyna Kępczyńska