

Dyrektor
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Wągrowcu
62-100 Wągrowiec, ul. Janowiecka 98A
ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„ds. wodno-kanalizacyjnych”

I. Opis stanowiska

Zgodnie ze schematem organizacyjnym GZGKiM w Wągrowcu stanowisko „ds. wodno-kanalizacyjnych” podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Technicznego.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie: wyższe techniczne – preferowane o kierunku: inżyniera środowiska, inżyniera chemiczna i procesowa, budownictwo, melioracje, instalacje wodne bądź pokrewne i 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie - preferowane o kierunku inżyniera środowiska, inżyniera sanitarna bądź pokrewne oraz 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub 3-letnie doświadczenie w obsłudze stacji uzdatniania wody lub oczyszczalni ścieków.
6. Znajomość:
 - a) zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - b) przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy - kodeks postępowania cywilnego,
 - prawo budowlane,
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy prawo ochrony środowiska i prawo wodne,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych.
7. Znajomość zasad przedmiarowania i kosztorysowania;
8. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługa MS Office, poczty elektronicznej;
9. Prawo jazdy kategorii B;
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra organizacja pracy;
2. Odporność na stres;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Znajomość specyfiki pracy w jednostce samorządu terytorialnego;

5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
6. Dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, odpowiedzialność;
7. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów.
8. Preferowana znajomość programu autoCAD.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Planowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie całości zagadnień związanych z zaspakajaniem potrzeb mieszkańców gminy Wągrowiec w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w szczególności:

- a) pomoc przy przygotowywaniu planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- b) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie robót inwestycyjnych wodno-kanalizacyjnych, zgodnie z planem finansowym Zakładu i polityką gminy Wągrowiec, z zachowaniem trybów wyboru wykonawcy wskazanych w ustawie o zamówieniach publicznych i przepisach wewnętrznych Zakładu,
- c) zlecanie wykonania przeglądów technicznych obiektów związanych z gospodarką wodną i ściekową, analiza wyników z dokonanych przeglądów oraz podejmowanie działań naprawczych, w szczególności mających przeciwdziałać zagrożeniu życia i zdrowia;
- d) prowadzenie prac związanych z technologią uzdatniania wody i oczyszczania ścieków, oraz wnioskowanie o wprowadzenie nowych lub modernizację istniejących rozwiązań w tym zakresie;
- e) zlecanie, odbiór i rozliczanie prac remontowych w stacjach uzdatniania wody, oczyszczalniach ścieków oraz na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych, z zachowaniem trybów wyboru wykonawcy wskazanych w ustawie o zamówieniach publicznych i przepisach wewnętrznych Zakładu,
- f) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie planowania i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- g) przygotowywanie planów bieżącej eksploatacji sieci wodno-kanalizacyjnej
- h) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących ksiąg obiektów budowlanych stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków;
- i) gromadzenie i przechowywanie niezbędnych dokumentów budowlanych związanych z zarządzanym zasobem;
- j) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej eksploatacji maszyn oraz urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
- k) przygotowywanie projektu planu finansowego w zakresie objętym stanowiskiem pracy;
- l) bieżąca analiza stanu wykorzystanych środków zapisanych w planie finansowym, zgłaszanie konieczności dokonania zmian, w zakresie objętym stanowiskiem pracy;
- m) planowanie i rozliczanie pracy konserwatorów stacji uzdatniania wody i oczyszczalni oraz brygady remontowej,
- n) współpraca z pracownikami merytorycznymi Urzędu Gminy w zakresie związanym z prowadzonymi inwestycjami liniowymi oraz w zakresie ochrony środowiska;
- o) sporządzanie sprawozdań, w tym w szczególności do WIOŚ, GUS, Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie oraz organów zewnętrznych, z powierzonego zakresu;
- p) przyjmowanie skarg i wniosków odbiorców usług oraz udzielanie wszelkich informacji związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków;

- q) wydawanie warunków technicznych i zapewnień na podłączanie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- r) uzgadnianie dokumentacji technicznej przyłączy;
- s) dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- t) prowadzenie ewidencji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- u) odpowiedzialność za zgodne z prawem zagospodarowanie odpadów z poszczególnych oczyszczalni i stacji uzdatniania wody, powstałych w wyniku procesów technologicznych;
- v) pomoc przy opracowywaniu projektu taryfy za dostawę wody i zbiorowy odbiór ścieków;
- w) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, WIOŚ, Urzędem Gminy Wągrowiec, Starostwem Powiatowym, PGW Wody Polskie i innymi;
- x) planowanie i zlecanie kontroli jakości wody pobieranej i uzdatnianej, oraz parametrów odprowadzanych ścieków i wód popłucznych, w zakresie wskazanym w przepisach szczegółowych.

V. Warunki pracy:

1. Planowane zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze ds. „wodno-kanalizacyjnych” jest w **najszybszym możliwym terminie**.
2. Praca w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, przy ul. Janowieckiej 98A oraz na terenie Gminy Wągrowiec.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
6. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).”*.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.
11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu wskazanym w ogłoszeniu.
12. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, która dostępna jest na stronie internetowej www.gzgkimwagrowiec.pl w zakładce „dokumenty do pobrania”.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Termin składania ofert upływa **20 września 2019 r. o godz. 15:00.**

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu,

ul. Janowiecka 98A

62-100 Wągrowiec

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.)

Dokumenty powinny być numerowane i zawierać spis treści. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „nabór na stanowisko urzędnicze „ds. wodno-kanalizacyjnych. Nie otwierać przed zebraniem się komisji rekrutacyjnej”.

VIII. Informacja

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (**Dz.U.2018 r. poz. 1915**) pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

Konkurs przebiegać będzie w następujących etapach:

- a) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- b) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- c) selekcja końcowa kandydatów;
- d) sporządzanie protokołu o przeprowadzonym naborze na dane stanowisko urzędnicze;
- e) ogłoszenie wyników naboru.

Kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu Nr 1/2014 z dnia 7 lutego 2014 r. (dostępny na stronie www.gzgkimwagrowiec.pl) w zakładce nabór pracowników lub w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, przy ul. Janowieckiej

DYREKTOR



mgr inż. Agnieszka Ciemachowska