

Dyrektor
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 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 obywatelem, 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 średnie.

III. Wymagania dodatkowe:

1. 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.
2. 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:
 - prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy prawo ochrony środowiska i prawo wodne,
 - ustawy Prawo wodne i przepisy wykonawcze.
 - ustawy o odpadach i przepisy wykonawcze.
3. Znajomość zasad przedmiarowania i kosztorysowania;
4. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługa MS Office, poczty elektronicznej;

5. Prawo jazdy kategorii B;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Bardzo dobra organizacja pracy;
8. Odporność na stres;
9. Umiejętność pracy w zespole;
10. Znajomość specyfiki pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
11. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
12. Dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, odpowiedzialność;
13. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów.

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,
- 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; prowadzenie dokumentacji dotyczących ksiąg obiektów budowlanych stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków i przepompowni;
- d) nadzorowanie 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 i przyłączach wodociągowych i kanalizacyjnych,
- f) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie planowania (w tym opracowanie projektu planu finansowego z zakresu objętego stanowiskiem) i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- g) przygotowywanie planów bieżącej eksploatacji sieci wodno-kanalizacyjnej
- h) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej eksploatacji maszyn oraz urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
- i) planowanie i rozliczanie pracy konserwatorów stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków oraz brygady remontowej,
- j) współpraca z pracownikami merytorycznymi Urzędu Gminy w zakresie związanym z prowadzonymi inwestycjami liniowymi oraz w zakresie ochrony środowiska;
- k) współpraca i sporządzanie sprawozdań, w tym w szczególności do WIOŚ, GUS, PPIS, Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie oraz innych organów zewnętrznych, z powierzonego zakresu;
- l) przyjmowanie skarg i wniosków odbiorców usług oraz udzielanie wszelkich informacji związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
- m) wydawanie warunków technicznych i zapewnień na podłączanie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;

- n) uzgadnianie dokumentacji technicznej przyłączy;
- o) dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- p) prowadzenie ewidencji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- q) odpowiedzialność za zgodne z prawem zagospodarowanie odpadów z poszczególnych oczyszczalni i stacji uzdatniania wody, powstałych w wyniku procesów technologicznych;
- r) 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 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 **6 grudnia 2019 r. o godz. 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).

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.2019 r. poz. 1282**) 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.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (DZ.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) informuję, iż dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie niewyłonionych w postępowaniu rekrutacyjnym, będą przechowywane do 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia procesu rekrutacji. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne będą odesłane na wskazany adres kandydata.

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 98A.

DYREKTOR



mgr inż. Agnieszka Ciemachowska