

Zarządzenie nr 56/2019
Wójta Gminy Lniano
z dnia 6 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia o zapotrzebowaniu na pracownika obsługi – konserwatora ds. obsługi oczyszczalni i kanalizacji ścieków w Urzędzie Gminy w Lnianie

Na podstawie art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić, że poszukuje się pracownika na wolne stanowisko obsługi – konserwatora ds. obsługi oczyszczalni i kanalizacji ścieków.

§ 2. Określić następujące wymagania niezbędne (formalne) w stosunku do kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej zawodowe,
- 4) prawo jazdy kat. B i T.

§ 3. Określić następująco wymagania dodatkowe w stosunku do kandydatów:

- 1) mobilność i dyspozycyjność,
- 2) mile widziane uprawnienia do kierowania koparko - ładowarką,
- 3) mile widziane prawo jazdy kat.D,
- 4) możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 6) uprawnienia energetyczne,
- 7) mile widziane doświadczenie zawodowe.

§ 4. Ustalić wykaz głównych obowiązków na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prawidłową eksploatacją oczyszczalni ścieków (mechaniczno-biologiczno-chemiczną) tj.:
 - a) obsługa sita obrotowego, kontrola jego sprawności oraz prawidłowa eksploatacja zgodnie z DTR,
 - b) kontrolowanie sprawności oraz prawidłowa eksploatacja mieszadeł zatapialnych zgodnie z DTR,
 - c) kontrolowanie sprawności oraz prawidłowa eksploatacja pomp zatapialnych zgodnie z DTR,
 - d) kontrolowanie sprawności oraz prawidłowa eksploatacja przepompowni ścieków zgodnie z DTR,
 - e) obsługa stacji odwadniania osadu, kontrola jego sprawności oraz prawidłowa eksploatacja zgodnie z DTR,
 - f) obsługa agregatu prądotwórczego, kontrola jego sprawności oraz prawidłowa eksploatacja zgodnie z DTR,
 - g) obsługa punktu zlewnego oraz prawidłowa eksploatacja zgodnie z DTR,
- 2) wykonywanie czynności obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi automatycznego reaktora biologicznego ARDF 250 w celu zachowania ciągłości procesu technologicznego,
- 3) wykonywanie czynności obsługowych zbiorczej przydomowej oczyszczalni ścieków na dz.nr 100/2 w Brzemionach zgodnie z instrukcją obsługi w celu utrzymania ciągłości procesu technologicznego,

- 4) wykonywanie czynności obsługowych na przepompowniach oraz utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym i porządkowym:
 - a) czyszczenie sit z nieczystości stałych,
 - b) zabezpieczenie włazów i ogrodzenia wszystkich przepompowni,
- 5) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji zrzutu ścieków oraz ilości dostarczanych ścieków do punktu zlewnego oraz ich jakości,
- 6) prowadzenie dziennika pracy oczyszczalni ścieków oraz kart eksploatacyjnych urządzeń mechanicznych występujących na oczyszczalni i przepompowniach ścieków surowych,
- 7) prowadzenie konserwacji sieci kanalizacji sanitarnej na terenie gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji ścieków dowożonych,
- 9) prowadzenie ewidencji wód po oczyszczalni ścieków oraz ich jakości,
- 10) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy,
- 11) utrzymanie w należytym stanie porządkowym obiektu oczyszczalni /hala technologiczna, sterownia, magazyny, sanitariat, pomieszczenie dmuchaw, pomieszczenie agregatu prądotwórczego/, terenu wokół oczyszczalni oraz terenu przepompowni ścieków,
- 12) pielęgnacja zieleni na terenie oczyszczalni,
- 13) prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu mechanicznego i elektronicznego,
- 14) wykonywanie prac związanych z pracami konserwacyjno-remontowymi na oczyszczalni ścieków przy asekuracji co najmniej jednej osoby,
- 15) wykonywanie prac szczególnie niebezpiecznych – wg wykazu, wyłącznie na pisemne polecenie przełożonych,
- 16) wykonywanie poleceń przełożonych,
- 17) powiadamianie o wszelkich awariach pracownika ds. gospodarki ściekowej,
- 18) współdziałanie z pracownikiem ds. gospodarki ściekowej w zakresie wykonywania przydzielonych zadań tj.:
 - a) uzgadnianie niezbędnych prac konserwacyjno-remontowych na oczyszczalni i przepompowniach ścieków,
 - b) terminowe uzgadnianie i zgłaszanie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne związane z bieżącą eksploatacją oczyszczalni i przepompowni,
 - c) bieżące przekazywanie informacji dotyczących eksploatacji oczyszczalni i przepompowni ścieków,
 - d) natychmiastowe informowanie o powstałych awariach,
 - e) uzgadnianie urlopu,
 - f) realizowanie innych zadań związanych z eksploatacją oczyszczalni i przepompowni ścieków,
- 20) przestrzeganie grafika pracy oczyszczalni,
- 21) zabezpieczenie terenu przed wstępem osób nieupoważnionych,
- 22) prowadzenie kart materiałowych:
 - a) narzędzi,
 - b) sprzętu,
 - c) materiałów eksploatacyjnych,
- 23) przestrzeganie Instrukcji Obsługi Oczyszczalni Ścieków, a w szczególności:
 - a) przepisów BHP i p.poż.,
 - b) instrukcji obsługi węzła dozowania koagulantu PIX,
- 24) obsługa kosi spalinowej,
- 25) w razie potrzeby obsługa koparko-ładowarki.

§ 5. Podać informację o warunkach pracy na stanowisku, w poniższym brzmieniu:

- 1) Stanowisko pracy: praca w terenie,
- 2) Czas pracy: pełen etat,

- 3) Planowany termin zatrudnienia od dnia 1 października 2019 r.
- 4) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 ze zm.)

§ 6. Ustalić wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kserokopia posiadanego prawa jazdy,
- 11) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 12) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata o GIODO wg załączonego wzoru,
- 13) oświadczenie osoby deklarującej udział w rekrutacji o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru.

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

Na żądanie pracodawcy kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

§ 7. Ustalić termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lnianko, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem **„Oferta na stanowisko konserwatora ds. obsługi oczyszczalni i kanalizacji ścieków”** w terminie **do dnia 19 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. Nr 1.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą - o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 8. Zastrzec sobie prawo wyboru kandydatów w formie zależnej od liczby zgłoszonych kandydatów (np. rozmowa kwalifikacyjna, test, itp.).

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska