

Zarządzenie Nr 37/2015
Wójta Gminy Lniano
z dnia 17 kwietnia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw gospodarki ściekowej i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw gospodarki ściekowej i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Agnieszka Gaca
- sekretarz – Gabriela Krause
- członek – Adam Giczela.

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 37/2015
Wójta Gminy Lniano
z dnia 17 kwietnia 2015 r.*

WÓJT GMINY LNIANO

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne samodzielne stanowisko pracy podinspektora ds. gospodarki ściekowej i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7

Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- 1) nadzór zgodności z technologią procesów oczyszczania ścieków w poszczególnych obiektach i urządzeniach oczyszczalni ścieków,
- 2) monitorowanie jakości i ilości ścieków dopływających do oczyszczalni oraz ścieków oczyszczonych w zakresie zgodności z pozwoleniem wodno-prawnym,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki ściekowej,
- 4) opracowywanie kalkulacji cen usług za odbiór ścieków,
- 5) organizacja usuwania awarii występujących w oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej oraz w przydomowych oczyszczalniach ścieków na terenie Gminy objętych gwarancją Wykonawców,
- 6) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbiór ścieków, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz wykazu zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy,
- 7) kontrola eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków w zakresie przestrzegania instrukcji eksploatacji,
- 8) przygotowanie wniosków w zakresie uzyskania pozwoleń wodno-prawnych oraz innych decyzji administracyjnych związanych z oczyszczaniem ścieków,
- 9) nadzór nad właściwym wykorzystaniem maszyn i urządzeń eksploatowanych w oczyszczalni ścieków i przepompowniach oraz nad terminowymi przeglądami, remontami i konserwacją,
- 10) wydawanie pisemnych zezwoleń do wykonywania prac niebezpiecznych,
- 11) rozliczanie dokumentów finansowych dot. gospodarki ściekowej (z zakresu usług i dostaw od firm zewnętrznych),
- 12) wydawanie warunków przyłączeniowych dla budowy nowych przyłączy kanalizacyjnych oraz sporządzanie umów na odbiór ścieków,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki ściekowej oraz przekazywanie jej do archiwum,
- 14) koordynacja zakupu materiałów i usług związanych z gospodarką ściekową na terenie Gminy,
- 15) zlecanie wykonywania badań okresowych pracowników i środowiska oczyszczalni,

- 16) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów i urządzeń oczyszczalni,
- 17) prowadzenie ewidencji wytworzonych osadów,
- 18) uzyskiwanie pozwoleń i zgód w zakresie gospodarczego wykorzystania osadów pościekowych,
- 19) organizowanie prac dla pracowników gospodarczych oraz konserwatora ds. obsługi oczyszczalni i kanalizacji ścieków,
- 20) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie wymienionym w pkt 19, w szczególności kart materiałowych, kart pracy, kart drogowych, itp.,
- 21) kontrola przestrzegania przepisów bhp przez pracowników gospodarczych oraz konserwatora ds. obsługi oczyszczalni i kanalizacji ścieków,
- 22) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy poprzez przygotowanie rocznego planu postępowań,
- 23) prowadzenie postępowań, a w szczególności opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy udziale członków komisji przetargowej, redagowanie tekstu ogłoszeń, przygotowywanie projektu umowy, prowadzenie korespondencji z wykonawcami i Urzędem Zamówień Publicznych,
- 24) dokumentowanie i ewidencjonowanie udzielanych zamówień publicznych oraz przekazywanie ich do archiwum,
- 25) prowadzenie dla Urzędu Gminy rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 26) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
- 27) sporządzanie sprawozdań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 28) współpraca z innymi stanowiskami pracy przy załatwianiu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych (m.in. sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, określenie kryterium oceny ofert),
- 29) obsługa administracyjno-techniczna komisji przetargowych,
- 30) sporządzanie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 31) sporządzanie pisemnych umów dotyczących udzielania zamówień publicznych nie objętych regulacją ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: kierunek - ochrona środowiska lub inżynieria środowiska i co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

b) wymagania dodatkowe

1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2013 r., poz.21 ze zm.),
- ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tj. Dz.U. z 2015 r., poz.139),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz.907 ze zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 261 ze zm.)

oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw;

- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) mobilność i dyspozycyjność,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 7) mile widziane doświadczenie zawodowe,
- 8) zdolność analitycznego myślenia.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia prawa jazdy,
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r. Nr 1182 ze zm.)

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

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lniano w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Warunki pracy.

- 1) Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7,
- 2) Praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 3) Czas pracy: 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę,
- 4) Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona z dniem 1 lipca 2015 r.
- 5) Osoba zatrudniona na ww. stanowisko podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2014 r., poz. 1202),
- 6) 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 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786).

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki ściekowej i zamówień publicznych**” w terminie **do dnia 4 maja 2015 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.

7. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej. Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru bądź dokumenty zostaną odesłane drogą pocztową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lniano.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano”,
 - wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.
6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.
7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.
9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępnianie osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu

naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniane” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

WÓJT
mgr inż. Zola Topolińska