

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 48/2015  
Wójta Gminy Lnianio  
z dnia 08 maja 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, inżynieria środowiska, budownictwo, administracja, rolnictwo lub zarządzanie oraz 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. 267 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 19 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](http://www.bip.lniano.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.

  
**WÓJT**  
mgr inż. Zofia Topolińska