URZĄD GMINY
ul. Kościuszki 5
97-371 Wola Krzysztoporska
tel. (44) 616 39 61, fax (44) 616 39 60

ROK.2110.5.2020

Wola Krzysztoporska, dnia 25 maja 2020 r.

WÓJT GMINY WOLA KRZYSZTOPORSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

kierownik w Referacie Wodociągów i Kanalizacji

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: inżynieria środowiskowa, inżynieria i gospodarka wodna, inżynieria i ochrona środowiska, energetyka i inżynieria środowiska, automatyka i robotyka, elektrotechnika, sieci i instalacje w inżynierii środowiska,

2) co najmniej 3 letni staż pracy,

3) obywatelstwo polskie lub, pod warunkiem znajomości języka polskiego, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

5) brak prawomocnego orzeczenia o skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) prawo jazdy kategorii B;

2) rzetelność i konsekwencja przy wykonywaniu powierzonych zadań;

3) odpowiedzialność;

4) samodzielność;

5) dyspozycyjność;

6) skrupulatność w wykonywaniu obowiązków;

7) umiejętność analitycznego myślenia;

8) znajomość przepisów:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku – o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- ustawa z dnia 20 lipca 2017 roku – prawo wodne,
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – prawo budowlane;

9) komunikatywność,

10) umiejętność pracy zespołowej,

11) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,

12) dobra znajomość obsługi komputera,

13) znajomość aplikacji Word i Excel.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Kierowanie, organizowanie i nadzorowanie całokształtu pracy pracowników podległego referatu.
- Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw prowadzonych przez podległy referat.
- Zarządzanie i nadzór powierzonymi urządzeniami i siecią wodno – kanalizacyjną.
- Prowadzenie zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. 2019, poz. 1186) książek obiektów budowlanych związanych z zakresem działania Referatu Wodociągów i Kanalizacji.
- Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno – kanalizacyjnej celem nieprzerwalnego i dostarczania odbiorcom w ramach zawieranych z nimi umów wody oraz odprowadzania ścieków.
- Przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Energetycznym, Urzędem Dozoru Technicznego.
- Sporządzanie sprawozdań (do urzędów i instytucji) w zakresie spraw realizowanych przez Referat .
- Prowadzenie spraw związanych z kontrolą jakości wody – art. 5 ust. 1a ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. 2019, poz. 1437).
- Prowadzenie spraw wynikających z warunków wprowadzania ścieków do wód lub ziemi – zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. 2017, poz. 1566).
- Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie opracowania taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
- Sporządzanie analiz technicznych oraz materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
- Planowanie zakupów, dostaw materiałowych, realizowanie zamówień i potrzeb Referatu w sferze materiałowej.
- Kontrola odbiorców usług wodno – kanalizacyjnych pod kątem przestrzegania warunków zawartych w umowie.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) stanowisko pracy związane z wykonywaniem pracy przy komputerze;
b) praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
c) praca narażona na stres.

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%;

5. Odpowiedzialność pracownika:

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, prawną i materialną za całokształt wykonywanej pracy, prowadzonych czynności i podejmowanych działań.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

1) oprogramowanie;

2) środki łączności;

3) sprzęt informatyczny.

7.Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy tj. świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenia o zatrudnieniu od pracodawcy oraz kserokopie dokumentów potwierdzających pracę na podobnym stanowisku;

4) kwestionariusz osobowy;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;

w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego;

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie, iż kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów posiadających orzeczoną niepełnosprawność).

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem" podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska, 97-371 Wola Krzysztoporska, ul. Kościuszki 5, drogą pocztową na adres Urzędu z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko kierownika w Referacie Wodociągów i Kanalizacji"*** w terminie ***do dnia 8 czerwca 2020 roku,*** pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@wola-krzysztoporska.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePuaP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym **(liczy się data wpływu do Urzędu).**

8. Dodatkowe informacje.

1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji o wyniku naboru.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP – www.bip.wola-krzysztoporska.pl, w zakładce „Konkursy" oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska, przy ulicy Kościuszki 5.

4) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na w/w stanowisku udziela Z-ca Wójta Gminy Pan Mieczysław Warszada pod numerem telefonu 44-616-39-61.

z up. WÓJTA
Dominik Ambrozik
SEKRETARZ GMINY

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wola Krzysztoporska:

*1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Wola Krzysztoporska**, ul. Kościuszki 5, 97-371 Wola Krzysztoporska, NIP 771-10-29-208, Regon 590647902, e-mail: sekretariat@wola-krzysztoporska.pl.*

*2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Wola Krzysztoporska, zwanym dalej IODO, jest: **Kinga Milczarek**, **e-mail:** iod@dodo24.pl.*

3. Dane kandydata do pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Dane kandydata do pracy zbierane w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów.

5. Kandydat ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

6. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna on, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia 2016/679.

7. Podanie danych osobowych w zakresie określonym w art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy jest obowiązkowe. Skutkiem niepodania danych obowiązkowych będzie nieuwzględnienie kandydata w procesie rekrutacji.

8. Dane kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.