

**URZĄD GMINY W STAWIGUDZIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej
nazwa stanowiska pracy

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe techniczne, preferowana branża sanitarna;
- 3) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie instalacji sieci wod-kan;
- 4) posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia zawodowego w administracji samorządu terytorialnego;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
 - a) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - b) ustawy o gospodarce komunalnej,
 - c) ustawy o drogach publicznych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) uprawnienia instalacyjne w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 2) doświadczenia w zakresie szeroko pojętej działalności komunalnej, nadzoru inwestycji gminnych w zakresie wodno-kanalizacyjnym oraz zarządzanie zespołem ludzi;
- 3) posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność;
- 5) dobra organizacja pracy własnej i zaangażowanie w powierzone zadania;
- 6) znajomość procedur zamówień publicznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu Gospodarki Komunalnej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stawiguda;
- 2) planowanie kosztów inwestycji i remontów obiektów z zakresu gospodarki komunalnej;
- 3) koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji, remontów z zakresu gospodarki komunalnej;
- 4) przygotowanie planu zamówień obejmujących roboty, usługi i dostawy związane z realizacją zadań referatu;

- 5) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych /w tym środki unijne/, realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę z zakresu zadań referatu;
- 6) nadzór nad utrzymaniem oraz konserwacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, ujęć wody i oczyszczalni ścieków;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wszystkich awarii i usterek w oczyszczalni ścieków, hydroforniach, na sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz podejmowanie działań zmierzających do szybkiego i sprawnego ich usunięcia;
- 8) koordynacja prac związanych z wyposażeniem konserwatorów i inkasentów w niezbędny sprzęt techniczny;
- 9) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie w należyтым porządku, dokumentacji technicznej i materiałów ewidencyjnych dotyczących mienia komunalnego związanego z funkcjonowaniem gospodarki wodno-ściekowej;
- 10) wydawanie warunków technicznych, uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji technicznej, rejestrów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania gminnej gospodarki wodno-ściekowej;
- 12) udział w dokonywaniu corocznej analizy stanu gospodarki wodno-ściekowej, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w tym zakresie;
- 13) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej;
- 14) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem sieci wodno-ściekowej,

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze
- wyjazdy w teren na obszarze gminy

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stawiguda, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł: 3,08 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 07.10.2016r. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Stawigudzie pokój nr. 18 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Stawigudzie ul. Olsztyńska 10 z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.stawiguda.com.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stawiguda ul. Olsztyńska 10.

Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a pracodawca nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze.

Wójt Gminy ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.

WÓJT

mgr inż. Irena Derdoń