

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE** **DS. GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ** **W URZĘDZIE GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ**

Stanowisko urzędnicze ds. gospodarki wodno-ściekowej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
Ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice – Zdrój

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej - pełny etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształceni: wyższe, preferowane wykształcenie wyższe techniczne na kierunku: budownictwo, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, inżynieria i gospodarka wodna, inżynieria wodna i sanitarna, instalacje lub urządzenia sanitarne,
- 4) staż pracy – co najmniej 3 lata
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, ochrony środowiska, Prawa wodnego, Prawa budowlanego, Prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
- 9) znajomość obsługi komputera
- 10) prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji swojej pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole, działania w sytuacjach stresowych,
- 5) doświadczenie w pracy w administracji,
- 6) mile widziane uprawnienia budowlane do projektowania lub/ i kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń

wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, ciepłych. – nie jest to jednak wymaganie dyskwalifikujące kandydata.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia wniosków o wydanie warunków przyłączenia do sieci
- 2) wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz ich odbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków,
- 4) wydawanie uzgodnień dokumentacji technicznej w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 5) wydawanie uzgodnień lokalizacji projektowanych obiektów budowlanych pod względem istniejących sieci,
- 6) dokonywanie odbiorów końcowych sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, prowadzenie ewidencji protokołów odbioru,
- 7) prowadzenie kontroli wykonanych przez inwestorów przyłączy, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 8) dokonywanie przeglądów oraz okresowej kontroli przepompowni, stacji hydroforowych i przepompowni ścieków, planowanie niezbędnych remontów i konserwacji,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 10) zlecanie usuwania awarii firmom wykonujących usługi w zakresie bieżącej eksploatacji sieci, nadzorowanie oraz rozliczanie robót w tym zakresie,
- 11) odczytywanie wskazań urządzeń pomiarowych na przepompowniach oraz studniach wodomierzowych, dokonywanie przeglądów w zakresie sprawności przyrządów i urządzeń pomiarowych,
- 12) prowadzenie gospodarki wodomierzami, w szczególności w zakresie ich konserwacji, legalizacji i wymiany istniejących oraz montażu brakujących wodomierzy,
- 13) monitorowanie jakości dostarczanej wody, zapewnienie terminowości wykonania badań oraz realizacja obowiązków informacyjnych w tym zakresie, monitorowanie jakości dostarczanych ścieków,
- 14) prowadzenie regularnej kontroli jakości i ilości odprowadzanych ścieków oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, w przypadku nieprawidłowości podejmowanie działań określonych przepisami oraz umową,
- 15) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązku ich przyłączenia do sieci kanalizacyjne, sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
- 16) prowadzenie postępowań w przypadku bezumownego korzystania z wody i odprowadzania ścieków,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie przekazania gminie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych wybudowanych ze środków własnych,
- 18) udział w odbiorach technicznych urządzeń,
- 19) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urządzeń i obiektów wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 20) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania umów zawartych z wykonawcami obsługującymi gminną sieć wodociągową i kanalizacyjną,

- 21) współpraca z podmiotami obsługującymi gminne sieci wodociągowe i kanalizacyjne w zakresie zaistniałych problemów i awarii, zlecenia montażu wodomierzy oraz zamykania przyłączy,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie napraw i usuwania szkód w sieci wodociągowo-kanalizacyjnych powstałych wskutek eksploatacji górniczej,
- 23) koordynowanie i organizowanie procesu przyjmowania nieczystości ciekłych do stacji zlewnej na oczyszczalni ścieków w Czechowicach-Dziedzicach
- 24) tworzenie bazy danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 25) sporządzanie analiz ekonomicznych oraz sprawozdań statystycznych,
- 26) aktualizacja KPOŚ
- 27) prowadzenie ewidencji uzbrojenia terenu i długości sieci wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 28) przestrzeganie realizacji zadań i warunków określonych w pozwoleniach wodno-prawnych
- 29) sprawdzanie legalności podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz stanu plomb na urządzeniach wodociągowych
- 30) analiza i bilansowanie zestawień w zakresie zakupu i sprzedaży wody oraz dostarczania i odprowadzania ścieków,
- 31) opiniowanie dokumentów związanych z gospodarką wodno-ściekowa, w tym operatów wodno-prawnych,
- 32) opracowywanie kalkulacji cen wody oraz cen odbieranych ścieków, sporządzanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, przeprowadzanie procedury dotyczącej zatwierdzania taryf za wodę i ścieki,
- 33) inicjowanie zadań inwestycyjnych, przygotowywanie projektów uchwał, w tym projektu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 34) współpraca z innymi pracownikami w zakresie inwestycji związanych z wodociągami i kanalizacją,
- 35) współpraca z innymi pracownikami w przedmiocie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie objętym gospodarką wodno-ściekową.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa wraz z obsługą klienta w budynku Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13, a także wizje lokalne, oględziny i kontrole w terenie,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od czerwca 2022 r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),

- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku Urzędu Gminy. Wejście do budynku Urzędu z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę.
- 7) praca z wykorzystaniem komputera, w tym z programem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) obsługa urządzeń biurowych,
- 9) praca pod presją czasu.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie **do dnia 03 czerwca 2022 r. (piątek), do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)** na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój

ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki wodno-ściekowej”

X. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

XII. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: **07 czerwiec 2022 r. (wtorek)**

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.bip.goczalkowicezdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

Wójt Gminy

(-) Gabriela Placha