

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) wykształcenie: 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 4 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, planowania i zagospodarowania przestrzennego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
- 9) dobra 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 na podobnym stanowisku,

- 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) wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz ich odbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków,
- 3) wydawanie uzgodnień dokumentacji technicznej w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 4) wydawanie uzgodnień lokalizacji projektowanych obiektów budowlanych pod względem istniejących sieci,
- 5) dokonywanie odbiorów końcowych sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, prowadzenie ewidencji protokołów odbioru,
- 6) prowadzenie kontroli wykonanych przez inwestorów przyłączy, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 7) opracowywanie kalkulacji cen wody oraz cen odbieranych ścieków, współdziałanie w zakresie sporządzania wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, przeprowadzanie procedury dotyczącej zatwierdzania taryf za wodę i ścieki,
- 8) inicjowanie zadań inwestycyjnych, przygotowywanie projektów uchwał, w tym projektu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 9) planowanie inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
- 10) opracowywanie corocznie planu remontów i modernizacji sieci wodociągowej, sieci kanalizacji sanitarnej oraz deszczowej,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie okresowych przeglądów obiektów i urządzeń zgodnie z przepisami oraz prac serwisowych,
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 13) dokonywanie przeglądów oraz okresowej kontroli przepompowni ścieków, planowanie niezbędnych remontów i konserwacji oraz ich realizacja,
- 14) nadzorowanie pracy przepompowni za pomocą systemu monitoringu
- 15) planowanie i realizacja prac związanych z utrzymaniem sieci kanalizacyjnych, w szczególności na terenach objętych szkodami górnictwami,
- 16) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i prawidłową eksploatacją urządzeń i obiektów wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 17) planowanie wydatków z budżetu na gminy na eksploatację sieci wod-kan, sporządzanie wniosków do budżetu gminy w tym zakresie oraz ich realizacja,
- 18) planowanie, organizacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie objętym gospodarką wodno-ciekową
- 19) nadzorowanie wykonywania umów zawieranych z wykonawcami, w tym dotyczących bieżącej eksploatacji sieci, a także usuwania awarii, rozliczanie robót i usług objętych umowami i zleceniami,
- 20) odczytywanie wskazań urządzeń pomiarowych na przepompowniach oraz studniach wodomierzowych, dokonywanie przeglądów w zakresie sprawności przyrządów i urządzeń pomiarowych,

- 21) prowadzenie kontroli w zakresie jakości i ilości odprowadzanych ścieków oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, w przypadku nieprawidłowości podejmowanie działań określonych przepisami oraz umową,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie przekazywania gminie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych wybudowanych ze środków własnych, udział w odbiorach technicznych urządzeń,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie napraw i usuwania szkód w sieci wodociągowo-kanalizacyjnych powstałych wskutek eksploatacji górniczej,
- 24) tworzenie bazy danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, w tym sprawozdań statystycznych,
- 25) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz analiz ekonomicznych, stosownie do potrzeb,
- 26) zapewnienie niezbędnych materiałów do eksploatacji sieci wod-kan, prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych na potrzeby gminy
- 27) sporządzanie danych do raportów, aktualizacja KPOŚ
- 28) prowadzenie ewidencji uzbrojenia terenu i długości sieci wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 29) analiza i bilansowanie zestawień w zakresie zakupu i sprzedaży wody oraz dostarczania i odprowadzania ścieków,
- 30) analiza zużycia energii na potrzeby przepompowni, inicjowanie i wdrażanie projektów w zakresie poprawy efektywności energetycznej,
- 31) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.

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 1 września 2022r. 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 25 lipca 2022 r. (poniedziałek), 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: **26 lipiec 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