

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ
OĞŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze- kierownik
Referatu Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy Inowłódz

1. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,
- 2) praca o charakterze administracyjno – biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz, w zmiennych warunkach pogodowych, o wysokim poziomie złożoności, wymagającego samodzielności,
- 4) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,
- 5) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 6) stanowisko Kierownicze w Referacie Usług Komunalnych,
- 7) termin rozpoczęcia pracy 01.08.2022 r.

2. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - poniżej 6%.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy

Prawo wodne, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o drogach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej;

- 2) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej,
- 3) predyspozycje osobowościowe; umiejętność planowania i organizacji pracy, podejmowania decyzji, odporność na stres, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja i kontrola terminowości i prawidłowości wykonywania obowiązków służbowych podległych pracowników referatu, pracowników przyjętych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, pracowników skierowanych do pracy przez instytucje zewnętrzne,
- 2) przeprowadzanie wstępnych szkoleń stanowiskowych BHP nowoprzyjętych pracowników,
- 3) wyposażenie pracowników w niezbędny sprzęt i narzędzia pracy,
- 4) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów oraz kontrola ich prawidłowego obiegu,
- 6) zgłaszanie do Zakładu Energetycznego Rejon Tomaszów Maz. wniosków o zdjęcie lub zamontowanie urządzeń pomiaru zużycia energii, ścisła współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń energetycznych;
- 7) opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu,
- 8) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat za pobór wody, zrzut ścieków i odbiór odpadów komunalnych,
- 9) organizowanie oraz udział w okresowej kontroli
 - bilansowania odbiorców zużycia wody w porównaniu z odczytem wodomierza głównego zużycia wody oraz wyjaśnianie przyczyn ewentualnych rozbieżności w tym zakresie,
 - gospodarki odpadami komunalnymi stałymi i ciekłymi,
- 10) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy (BIP) w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) obsługa edytora aktów prawnych (opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy),
- 12) wydawanie zaświadczeń o badaniu wody,
- 13) sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenia dokumentacji w zakresie wymaganych badań i analiz dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,
- 14) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach administrowanych przez gminę oraz współpraca w zakresie zagospodarowania terenów zielonych,
- 15) nadzór nad rozliczeniem inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
- 16) 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,
- 17) zaopatrzenie w wodę w oparciu o system gminnych wodociągów;
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej nowych odbiorców,
- 19) wydawanie warunków technicznych, uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów

przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,

20) nadzór nad utrzymaniem oraz konserwacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, ujęć wody oraz oczyszczalni ścieków,

21) udział w przeglądach i odbiorach nowych urządzeń wodociągowych,

22) przyjmowanie zgłoszeń i koordynacja prac dotyczących wszystkich awarii i usterek w kotłowniach, oczyszczalni ścieków, hydroforniach, na sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i przyłączach zagrodowych oraz podejmowanie działań zmierzających do szybkiego i sprawnego ich usunięcia,

23) organizacja odbioru i składowania komunalnych odpadów stałych i płynnych, w tym toalet przenośnych,

24) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie w należytym porządku, dokumentacji technicznej i materiałów ewidencyjnych dotyczących mienia komunalnego związanego z funkcjonowaniem gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,

25) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki wodno-ściekowej w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w tym zakresie,

26) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,

27) wykonywanie innych zadań służbowych oraz prac zleconych przez Wójta lub osoby działające w jego imieniu,

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

4) oświadczenia:

- o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy,

- o nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Kierownika Referatu Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy Inowłódz,

5) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązane są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, klauzula informacyjna stanowią załączniki do ogłoszenia.

Uwaga! Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Usług Komunalnych**” - w sekretariacie Urzędu Gminy Inowłódzu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz, w terminie do dnia **10 maja 2022 r. do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 UG Inowłódz lub pod numerem telefonu (44) 710 12 33 w. 15.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, a następnie komisyjnie zniszczone. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.



WOJT
Bogdan Kąck