

ZARZĄDZENIE NR 482/VII/2018
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 19 kwietnia 2018 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowisko urzędnicze - Inspektora ds. eksploatacji.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Wioletta Ryndziewicz- członek;
- 3) Mirosław Szymanowski- członek;
- 3) Anna Kulas - członek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 kwietnia 2018 roku.


WÓJT
Ewa KORCZAK

nazwa i adres urzędu	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno</p>
stanowisko wymiar czasu pracy	<p style="text-align: center;">urzędnicze Inspektor ds. eksploatacji 1/ 1 (pełny etat)</p>
wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie: wyższe o specjalności związanej z zakresem zadań realizowanych na danym stanowisku; 2. staż pracy minimum 5 lat; 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym; 4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych; 5. posiadanie obywatelstwa polskiego; 6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. <p>Dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bardzo dobra znajomość: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 07.06.2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków; - ustawy z dnia 20.07.2017 r. Prawo wodne; - ustawy z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; - ustawy z dnia 14.12.2012 roku o odpadach; - ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych; - ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny; - ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym; i przepisy wykonawcze do tych aktów. 2. doświadczenie w sprawach dotyczących infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej; 3. znajomość przepisów ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentów; 4. umiejętność interpretacji aktów prawnych i redagowania aktów prawa miejscowego; 5. kursy i szkolenia związane z zakresem zadań na danym stanowisku 6. prawo jazdy kategorii B; 7. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny.
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. nadzorowanie i koordynowanie prac wykonywanych przez pracowników referatu na stanowiskach pomocniczych i obsługi; 2. ewidencjonowanie i dokumentowanie pracy nadzorowanych pracowników; 3. nadzór nad eksploatacją i dokumentowanie pracy środków transportowych i innych powierzonych środków trwałych; 2. uczestnictwo w zadaniach związanych z gospodarką odpadami komunalnymi; 4. nadzorowanie i koordynowanie zadań związanych z eksploatacją infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej, budową sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych; 5. nadzorowanie pracy monitoringu na stacjach wodociągowych, przepompowniach ścieków i nieczynnego składowiska odpadów

	<p>komunalnych;</p> <p>6. nadzór oraz ustalanie terminów poboru wody oraz ścieków w ramach monitoringu kontrolnego i przeglądownego;</p> <p>7. współpraca i przygotowanie dokumentów dla jednostek nadzorujących (Sanepid, Dozór Techniczny, WIOŚ, Wody Polskie, Urząd Marszałkowski);</p> <p>8. terminowa realizacja wniosków w sprawie wydawania zapewnień wodno-kanalizacyjnych, wydawanie warunków przyłączenia do sieci oraz sporządzania projektów umów dotyczących infrastruktury wodno -kanalizacyjnej;</p> <p>9. sporządzanie sprawozdań dla właściwych instytucji z zakresu działalności Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;</p> <p>10. merytoryczna ocena i opisywanie faktur VAT.</p> <p>11. opracowywanie materiałów, wniosków, przepisów wewnętrznych oraz projektów uchwał Rady Gminy z zakresu powierzonych spraw;</p> <p>12. prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 euro.</p>
warunki pracy na danym stanowisku	<p>1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Świeszyno Nr 71, parter, brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica (archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro.</p> <p>2. Umowa o pracę;</p> <p>3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren.</p> <p>4. Godziny pracy od 7:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku)</p>
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2018 roku wynosił poniżej 6%.</p>
wymagane dokumenty	<p>1. list motywacyjny,</p> <p>2. cv,</p> <p>3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,</p> <p>4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,</p> <p>5. kserokopia dowodu osobistego;</p> <p>6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,</p> <p>7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,</p> <p>8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku,</p> <p>9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją (zgodnie z art. 23 ust.1, pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2016 r., poz.922 z późn. zm.),</p> <p>10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.</p>
termin i miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds.</p>

eksploatacji” w terminie do **7 maja 2018** roku do godziny 14:50.
Rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które spełnią wymogi formalne
odbędzie się dnia **9 maja 2018** roku.
W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data
wpływu do Urzędu Gminy.