

ZARZĄDZENIE NR 23/2018
Wójta Gminy Limanowa
z dnia 20 lutego 2018 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Limanowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz zarządzenia nr 16/2016 Wójta Gminy Limanowa z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Limanowa oraz na wolne stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i kanalizacji w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Limanowa, na stronie internetowej Gminy Limanowa w dziale „Aktualności” oraz w BIP w dziale „Zamówienia publiczne i ogłoszenia”.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru, powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Marek Ziaja – przewodniczący komisji,
- 2) Anna Dudzik – sekretarz komisji,
- 3) Rafał Woźniak – członek komisji.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Limanowa

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i kanalizacji

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Limanowa, 34-600 Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18 B.
2. **Określenie stanowiska:** referent ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i kanalizacji w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania **n i e z b ę d n e:**

- 1) **obywatelstwo** polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna **zdolność do czynności prawnych** oraz korzystanie z **pełni praw publicznych**,
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana **opinia**,
- 5) **stan zdrowia** pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku.
- 6) **kwalifikacje zawodowe:** wykształcenie co najmniej średnie,
- 7) **doświadczenie zawodowe** – wymagany dwuletni staż pracy,
- 8) **wiedza i umiejętności zawodowe:**
 - a) znajomość obsługi komputera, a w szczególności pakietu Microsoft Office, Open Office,
 - b) znajomość przepisów w zakresie ustaw:
 - z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
 - z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - z dnia 8 marca 1990 r. ustawy o samorządzie gminnym,
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) znajomość procesu technologicznego oczyszczania ścieków bytowych,
 - d) znajomość procesu uzdatniania wody,

- 9) **predyspozycje osobowościowe:** odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia do kierowania samochodem osobowym,
- b) preferowany staż pracy w zakładzie lub przedsiębiorstwie wodno-kanalizacyjnym, administracji rządowej lub samorządowej,
- c) umiejętność sporządzania pism, umów, decyzji administracyjnych,
- d) umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie gminnymi oczyszczalniami ścieków:
 - a) zlecanie i zakup niezbędnych materiałów i urządzeń do pracy oczyszczalni i kolektorów ściekowych,
 - b) zlecanie wywozu osadów i odpadów z oczyszczalni,
 - c) zlecanie niezbędnych napraw i konserwacji, urządzeń do pracy oczyszczalni i kolektorów ściekowych,
 - d) zlecanie badań jakości dopływających i oczyszczonych ścieków,
 - e) sporządzenie sprawozdań i przysyłanie do uprawnionych instytucji,
 - f) opracowanie taryf wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków,
 - g) sporządzenie i ewidencja umów z mieszkańcami na zbiorowe odprowadzanie ścieków.
2. Administrowanie gminnymi wodociągami i studniami głębinowymi,
 - a) zlecanie napraw i konserwacji sieci wodociągowej,
 - b) zlecanie badań jakości wody,
 - c) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
 - d) opracowanie taryf wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
 - e) sporządzenie umów z mieszkańcami na zbiorowe zaopatrzenie w wodę, w tym prowadzenie ewidencji umów na zbiorowe zaopatrzenie w wodę.
 - f) opracowanie stref bezpośredniej i pośredniej ochrony wód.
3. Przygotowywanie projektu zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków.
4. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.
5. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
6. Opracowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków i przekazanie do zaopiniowania organowi regulacyjnemu.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości w zakresie:
 - a) wprowadzania gazów i pyłów do powietrza,
 - b) wprowadzania ścieków do wód i do ziemi,
 - c) poboru wód.

Odpowiedzialność:

- określona prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie Pracy Urzędu Gminy Limanowa i Regulaminu Organizacyjnego oraz w zakresie czynności, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działanie nieprawidłowe w zakresie powierzonych obowiązków,
- przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie w zakresie powierzonych obowiązków.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- 4) praca w siedzibie Urzędu oraz kontrole i przeglądy obiektów w terenie,
- 5) praca przy komputerze.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy(w przypadku posiadanego stażu pracy) lub zaświadczenia w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata),
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992 ze zm.).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (styczeń 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Limanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i kanalizacji w Urzędzie Gminy Limanowa**” osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 1) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18 B, 34-600 Limanowa (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 marca 2018 r. do godz. 14.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.