

ZARZĄDZENIE NR 69/22
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 11 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowy Dwór

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r., poz.530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 48/19 z dnia 31 lipca 2020 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko ds. wodociągów, kanalizacji i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór w wymiarze 1 etat.

§ 2. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze powołuję Komisję w składzie:

- 1) Stanisław Hrynkiewicz - przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Chołko - sekretarz komisji;
- 3) Justyna Stasiulewicz - członek komisji.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. wodociągów, kanalizacji i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustalam harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 2) do dnia 22 sierpnia 2022 r. do godz. 12⁰⁰ – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 22 sierpnia 2020 r. godz. 12³⁰ – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) w dniach 22 – 25 sierpnia 2022 r.;
 - a) poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu;
 - b) test i rozmowa kwalifikacyjna , rozstrzygnięcie naboru
- 5) dnia 26 sierpnia 2022 r. godz. 9⁰⁰ – ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Andrzej Humienny

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16- 205 Nowy Dwór.

II. STANOWISKO URZĘDNICZE:

- ds. wodociągów, kanalizacji i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór w wymiarze 1 etat.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM DS. WODOCIĄGÓW, KANALIZACJI I GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W URZĘDZIE GMINY NOWY DWÓR:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;
- 3) ukończyła 18 rok życia;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) posiada co najmniej średnie wykształcenie.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE :

- 1) posiadanie wiedzy w zakresie podstawowej znajomości następujących przepisów:
 - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - kodeksu postępowania cywilnego,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,

- znajomość procesu technologicznego oczyszczania ścieków bytowych,
- znajomość procesu uzdatniania wody,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, obsługi komputera, a w szczególności pakietu Microsoft Office, Open Office,
- 3) obsługa Systemu WODA do rozliczania odbiorców wody i ścieków ,
- 4) umiejętności organizacyjne w szczególności samodzielność w organizacji pracy własnej,
- 5) dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość.
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań
- 7) dobra orientacja w przepisach z zakresu: prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami, ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) uprawnienia do kierowania samochodem osobowym,
- 10) preferowany staż pracy w zakładzie lub przedsiębiorstwie wodno-kanalizacyjnym, administracji rządowej lub samorządowej,

V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYŚLUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYSPOLITEJ POLSKIEJ

Dotyczy osób spełniających warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- w zakresie Wodociągów i Kanalizacji.
- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i odprowadzaniem ścieków, a w szczególności:
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z badaniami wody pitnej, ścieków, osadu ściekowego oraz gleby gdzie wywożony jest osad ,
- 3) pracowywanie informacji i sprawozdań w powyższym zakresie,
- 4) dokonywania analiz zużycia wody i produkcji ścieków,
- 5) odpowiedzialność za odpowiednie parametry produkowanej wody,
- 6) prowadzenie ewidencji urządzeń służących zbiorowemu zaopatrzeniu w wodę,
- 7) sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 8) fakturowanie i rozliczanie, pobieranie opłat za dostarczoną wodę i odebrane ścieki

- 9) wystawianie faktur VAT za wykonane usługi w zakresie wynajmu sprzętu,
- 10) prowadzenie egzekucji należnych opłat,
- 11) współpraca przy sporządzaniu opracowań z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie kanalizacji , wodociągów ,
- 12) sporządzanie projektów zarządzeń za korzystanie z urządzeń komunalnych ,
- 13) opracowywanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za zarządzanie kryzysowe,
- 14) rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i mieszkaniowej,
- 15) współpraca z WIOŚ, SANEPID.
- 16) terminowe zgłaszanie składek ubezpieczeniowych posiadanego mienia,
- w zakresie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
- 17) wykonywanie zadań wynikających z zakresu gospodarki komunalnej,
- 18) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną na obszarze gminy,
- 19) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną dla potrzeb Wójta,
- 20) opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną,
- 21) nadzór nad sprawowaniem zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- 22) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,
- 23) fakturowanie i rozliczanie opłat za dostarczoną energię CO,
- 24) prowadzenie rejestru faktur VAT,
- 25) prowadzenie egzekucji należnych opłat,
- 26) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu regulowanego - przygotowywanie projektów aktów prawnych w tym zakresie,
- 27) gospodarowanie lokalami użytkowymi,
- 28) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 29) realizacja zadań w zakresie dostaw energii cieplnej do obiektów gminnych oraz obiektów do których dostarczana jest energia cieplna na podstawie zawartych umów ,
- 30) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie stawek opłat za dostarczaną energię cieplną,
- 31) dbanie o utrzymanie, zasobów komunalnych w należyтым stanie technicznym oraz estetycznym,

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy – załącznik nr 6 do ogłoszenia o naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności – załącznik nr 7 do ogłoszenia o naborze,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska ,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody do przetwarzania danych osobowych – zał. nr 8 do ogłoszenia o naborze,
- klauzula informacyjna – zał. nr 9 do ogłoszenia o naborze.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (tzw. RODO).”

VIII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowy Dwór.
- umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
- rozpoczęcie pracy nastąpi w dniu 1 września 2022 roku.

IX. INFORMACJE CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, w Urzędzie Gminy Nowy Dwór (sekretariat, pokój Nr 2) lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu z dopiskiem

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wodociągów, kanalizacji i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór” w terminie do 22 sierpnia 2022 roku do godz. 12⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. REGULAMIN NABORU I DODATKOWE INFORMACJE

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16- 205 Nowy Dwór oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowydwor.wrotapodlasia.pl/>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 85 7226032.

XII. INFORMACJA O TERMINIE TESTU I ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

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

XIII. WYBÓR KANDYDATA.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowydwor.wrotapodlasia.pl/>. oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Dwór

Wójt

Andrzej Humienny