

WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,

- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

**1. Do udziału w naborze mogą być dopuszczone osoby spełniające wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) posiadające obywatelstwo polskie;
- 2) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadające nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiadające co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywały przez co najmniej cztery lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 6) posiadające wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: prawo, administracja, ochrona środowiska lub wyższe techniczne o profilu związanym z powierzonymi do realizacji zadaniami.
- 7) posiadające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej (stanowisko pracy związane z pracą na komputerze oraz częstym przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynków Stacji SUW i obiektach Oczyszczalni Ścieków (w tym przepompownie ścieków zlokalizowane na terenie gminy), a także częstymi wyjazdami w teren Gminy Stara Błotnica w zależności od potrzeb i/lub wynikłych awarii; kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami)
- 8) posiadające odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;

## **2. Dodatkowe preferowane umiejętności:**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
- 3) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność oraz odporność na stres;
- 4) umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność organizacji pracy, wykazywania inicjatywy, umiejętność współpracy z przełożonymi oraz ze współpracownikami;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych);
- 7) znajomość przepisów w zakresie: funkcjonowania samorządu gminnego, finansów publicznych, rachunkowości i ordynacji podatkowej, zamówień publicznych kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego znajomość prawa pracy oraz przepisów bhp, prawa o ochronie środowiska, prawa budowlanego, a także ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawa wodnego, prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, rozporządzenia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 8) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 9) doświadczenie w branży wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 10) znajomość technologii produkcji wody oraz technologii oczyszczania ścieków w oczyszczalni mechaniczno – biologicznej,
- 11) umiejętność czytania rysunków technicznych, map, planów.
- 12) znajomość zagadnień z zakresu hydrauliki i elektryki oraz budownictwa w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 13) umiejętność czytania i weryfikacji kosztorysów budowlanych,
- 14) umiejętność czytania map geodezyjnych,
- 15) prawo jazdy kat. B.
- 16) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 17) znajomość topografii Gminy Stara Błotnica,
- 18) umiejętności organizacyjno – menedżerskie, takie jak: umiejętność planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kierowania zespołem,
- 19) umiejętność analizy przyczyn i przewidywania skutków działań,

- 20) umiejętność rozwiązywania problemów i inicjowania rozwiązań,
- 21) dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office i korzystania z Internetu,
- 22) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 23) samodzielność, sumienność, dokładność i skrupulatność w wykonywaniu obowiązków,
- 24) odporność na stres,
- 25) dyspozycyjność i punktualność oraz umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 26) wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

#### **I.W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę:**

- 1) Nadzór nad majątkiem oraz zasobami Stacji Uzdatniania Wody.
- 2) Bieżący nadzór nad:
  - prawidłowym przebiegiem procesu technologicznego uzdatniania wody;
  - konserwacją i utrzymaniem sieci oraz przyłączy wodociągowych będących w posiadaniu Gminy Stara Błotnica;
  - konserwacją i utrzymaniem budynku Stacji Uzdatniania Wody oraz armatury służącej do ujmowania, uzdatniania i dystrybucji wody pitnej;
  - konserwacją i utrzymaniem w stałej sprawności zasuw sieciowych oraz hydrantów p-poż;
- 3) Kontrola poprawności opomiarowania punktów poboru wody oraz przestrzeganie terminów legalizacji wodomierzy.
- 4) Bieżąca kontrola jakości wody uzdatnionej.
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz nadzór przy usuwaniu awarii sieci i przyłączy wodociągowych.
- 6) Kontrola przestrzegania zasad ochrony sanitarnej strefy bezpośredniego ujęcia wody.
- 7) Realizacja wszelkich ustaleń zawartych w pozwoleniu wodno-prawnym na ujmowanie i uzdatnianie wody.
- 8) Uzgadnianie projektów sieci i przyłączy wodociągowych.
- 9) Nadzór nad sprawami związanymi z wydawaniem warunków technicznych na podłączenie do sieci wodociągowej oraz dokonywanie sprawdzeń poprawności i zgodności z warunkami technicznymi, nowych i remontowanych przyłączy wodociągowych.

- 10) Nadzór nad okresowym odczytywaniem wskazań wodomierzy i naliczaniem należności za zużyty wodę.
- 11) Prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków i innych przepisów powszechnie obowiązujących, a będących zadaniami gminy.
- 12) Przygotowywanie umów, jeżeli przedmiot umowy jest bezpośrednio związany z zakresem czynności.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji, organizacja oraz nadzór nad postępowaniami w sprawach udzielenia zamówienia publicznego (również poniżej 130 tys. zł) w zakresie: remontu, przebudowy, budowy sieci wodociągowej oraz Stacji Uzdatniania Wody.
- 14) Przygotowywanie pism oraz innych dokumentów w zakresie wynikającym bezpośrednio z stosowania w/w ustawy z zakresie zadań gminnych.
- 15) Przygotowywanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości.

## **II. W zakresie zbiorowego odprowadzania i oczyszczania ścieków:**

- 1) Nadzór nad majątkiem oraz zasobami Oczyszczalni Ścieków.
- 2) Bieżący nadzór i kontrola pracy oczyszczalni.
- 3) Bieżący nadzór nad:
  - konserwacją i utrzymaniem sieci oraz przyłączy kanalizacyjnych będących w posiadaniu Gminy Stara Błotnica;
  - konserwacją i utrzymaniem budynku oczyszczalni oraz armatury służącej odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków;
  - okresowym naliczaniem należności za odprowadzanie ścieków.
- 4) Prowadzenie rejestru ilości i jakości ścieków dostarczanych siecią kanalizacyjną oraz wozami asenizacyjnymi.
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz nadzór przy usuwaniu awarii sieci i przyłączy kanalizacyjnych.
- 6) Realizacja wszelkich postanowień zawartych w pozwoleniu wodno-prawnym na zbiorowe oczyszczanie ścieków.
- 7) Uzgadnianie projektów sieci i przyłączy kanalizacyjnych.
- 8) Nadzór nad sprawami związanymi z wydawaniem warunków technicznych na podłączenie do sieci kanalizacyjnej oraz dokonywanie sprawdzeń poprawności i

zgodności z warunkami technicznymi, nowych i remontowanych przyłączy kanalizacyjnych.

- 9) Prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków i innych przepisów powszechnie obowiązujących, a będących zadaniami gminy.
- 10) Przygotowywanie umów, jeżeli przedmiot umowy jest bezpośrednio związany z zakresem czynności.
- 11) Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji, organizacji oraz nadzorze nad postępowaniami w sprawach udzielenia zamówienia publicznego (również poniżej 130 tys. zł) w zakresie rozbudowy lub remontu sieci kanalizacyjnej.
- 12) Przygotowywanie pism oraz innych dokumentów w zakresie wynikającym bezpośrednio z stosowania w/w ustawy w zakresie zadań gminnych.
- 13) Przygotowywanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości.

### **III. W zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Stara Blotnica:**

- 1) Nadzór nad realizacją oraz realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:
  - organizacja odbioru i transportu zmieszanych i segregowanych odpadów komunalnych na terenie Gminy;
  - prowadzenie ewidencji ilości odebranych odpadów na podstawie kart przekazania odpadu;
  - nadzór nad okresową zbiórką zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.
  - sporządzanie określonych w/w ustawą sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego i innych instytucji;
  - Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz rejestru działalności regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
  - Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych.
- 2) Przygotowywanie umów, jeżeli przedmiot umowy jest bezpośrednio związany z zakresem czynności.

- 3) Przygotowywanie dokumentacji, organizacja oraz nadzór nad postępowaniami w sprawach udzielenia zamówienia publicznego (również poniżej 130 tys. zł) w zakresie: odbioru i transportu odpadów komunalnych.
- 4) Przygotowywanie pism oraz innych dokumentów w zakresie wynikającym bezpośrednio z stosowania w/w ustawy w zakresie zadań gminnych.
- 5) Przygotowywanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości.

#### **IV.W zakresie pozostałych spraw:**

- 1) Nadzór nad pracą podległych stanowisk pracy.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności.
- 3) Organizacja pracy Referatu Gospodarki Komunalnej i jej doskonalenie.
- 4) Współpraca z Państwowymi Służbami, Inspekcjami, w zakresie utrzymania SUW i OŚ, a także w temacie badań wody i ścieków,
- 5) Odpowiedzialność za preparaty chemiczne stosowane przy uzdatnianiu wody i ścieków.
- 6) Ponoszenie bezpośredniej odpowiedzialności za sprawność funkcjonowania gminnych wodociągów i sieci kanalizacyjnych.
- 7) Ponoszenie bezpośredniej odpowiedzialności za znajdujące się na wyposażeniu referatu pojazdy maszyny, urządzenia oraz narzędzia i materiały.
- 8) Planowanie zadań i remontów na obiektach wod-kan oraz ich realizacja i rozliczanie poniesionych nakładów,
- 9) Odpowiedzialność za stan i kompletność dokumentacji technicznej realizowanych zadań,
- 10) Organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników;
- 11) Nadzór w zakresie BHP przy wykonywaniu zadań przez podległych pracowników,
- 12) Prowadzenie w zakresie powierzonych obowiązków sprawozdawczości, dokonywanie wpisów w rejestrach, ewidencjach.
- 13) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień.
- 14) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu Gospodarki Komunalnej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.
- 15) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta objętych zakresem czynności oraz zapewnienie ich realizacji.

16) Współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów i informacji podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.

17) Opracowywanie zakresów czynności podległych pracownikom.

18) Przygotowywanie dokumentów OT przyjęcia środka trwałego w zakresie obowiązków,

**V. Inne prace zlecone przez Wójta, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.**

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku kierowniczym - Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej na czas określony od 01.03.2024 r.
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, od poniedziałku do piątku;
- 4) bezpośredni przełożony – Wójt Gminy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1960z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 8) wynagradzanie wypłacane raz w miesiącu od 25 do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto;

**5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie lub aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Stara Błotnica wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach;

- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydatka o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
- 12) inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

**Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.**

#### **6. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:**

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście lub przesać w terminie **do dnia 19 stycznia 2024 roku do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data wpłynięcia dokumentów do sekretariatu urzędu)** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica

Stara Błotnica 46

26-806 Stara Błotnica

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Stara Błotnica*”, z podaniem imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

**Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90 wew. 41

Uwaga:

W/w postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:



I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

**Termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 24 stycznia 2024 roku.**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem [www.starablotnica.bip.org.pl](http://www.starablotnica.bip.org.pl) w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

#### **Obowiązek informacyjny:**

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stara Błotnica. Dane podane przez kandydatów są wymagane do celów rekrutacji zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Przysługuje Panu/i/ prawo do bycia poinformowanym o operacjach przetwarzania, prawa do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 16-22 Rozporządzenia RODO 2016/679. Jeżeli nie zgadza się Pan/i/ z polityką ochrony danych osobowych prowadzoną przez Urząd Gminy przysługuje Panu/i/ prawo złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Danych:

tel. (48) 385 77 90 wew. 15, e-mail [rodo@starablotnica.pl](mailto:rodo@starablotnica.pl)

WÓJT  
  
mgr inż. Marcin Kozdrach