

ZARZĄDZENIE Nr 48.2016
Wójta Gminy Stara Błotnica
z dnia 20 września 2016 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Stara Błotnica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Stara Błotnica.

§ 2.

Kandydaci ubiegający się o stanowisko, o którym mowa w § 1 winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Sylwester Korgul - Przewodniczący komisji;
- 2) Katarzyna Bukowska - Członek komisji;
- 3) Krystyna Wójcik - Sekretarz komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 50.2016 Wójta Gminy Stara Błotnica z dnia 20 września 2016 r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Błotnica.


WÓJTA
mgr inż. Jarosław Kozdrach

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 48.2016
Wójta Gminy Stara Błotnica
z dnia 20 września 2016 r.

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) nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadające nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiadające co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) lub wykonywały przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 6) posiadające wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunkach: prawo, administracja, ochrona środowiska.
- 7) posiadające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.
- 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 aplikacji księgowych (pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych);
- 7) znajomość przepisów w zakresie: funkcjonowania samorządu gminnego, finansów publicznych, rachunkowości i ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego, a także ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, oraz o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

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) Kontrola przestrzegania zasad ochrony sanitarnej strefy bezpośredniego ujęcia wody.
- 6) Realizacja wszelkich ustaleń zawartych w pozwoleniu wodno-prawnym na ujmowanie i uzdatnianie wody.
- 7) Nadzór nad okresowym odczytywaniem wskazań wodomierzy i naliczaniem należności za zużyta wodę.
- 8) 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.
- 9) Przygotowywanie umów, jeżeli przedmiot umowy jest bezpośrednio związany z zakresem czynności.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji, organizacja oraz nadzór nad postępowaniami w sprawach udzielenia zamówienia publicznego (również poniżej 30 tys. euro) w zakresie: remontu, przebudowy, budowy sieci wodociągowej oraz Stacji Uzdatniania Wody.
- 11) Przygotowywanie pism oraz innych dokumentów w zakresie wynikającym bezpośrednio z stosowania w/w ustawy z zakresie zadań gminnych.
- 12) 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) Realizacja wszelkich postanowień zawartych w pozwoleniu wodno-prawnym na zbiorowe oczyszczanie ścieków.
- 6) 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.

- 7) Przygotowywanie umów, jeżeli przedmiot umowy jest bezpośrednio związany z zakresem czynności.
- 8) Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji, organizacji oraz nadzorze nad postępowaniami w sprawach udzielenia zamówienia publicznego (również poniżej 30 tys. euro) w zakresie rozbudowy lub remontu sieci kanalizacyjnej.
- 9) Przygotowywanie pism oraz innych dokumentów w zakresie wynikającym bezpośrednio z stosowania w/w ustawy w zakresie zadań gminnych.
- 10) Przygotowywanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości.

III.W zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Stara Błotnica:

- 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 30 tys. euro) 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 poległych stanowisk pracy.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności.
- 3) Organizacja pracy Referatu Gospodarki Komunalnej i jej doskonalenie.
- 4) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień.
- 5) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu Gospodarki Komunalnej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.
- 6) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta objętych zakresem czynności oraz zapewnienie ich realizacji.
- 7) Współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów i informacji podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.
- 8) Opracowywanie zakresów czynności podległych pracownikom.

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 01.11.2016 r. do 31.10.2018 r., chyba że zachodzą okoliczności określone w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, 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 2014 r. poz.1786) 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;
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy.
- 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) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (lub kserokopia dowodu osobistego);
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U z 2016 r. poz. 922);
- 11) inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

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

Uwaga: wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowy życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) z numerem telefonu kontaktowego, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997

r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)".

6. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście lub przesłać w terminie **do dnia 3 października 2016 roku do godz. 10⁰⁰** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica

Stara Błotnica 46

26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Stara Błotnica*”, podanym 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

Uwaga:

W/w postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – 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 6 października 2016 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 w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

7. Dodatkowe informacje:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu w sierpniu 2016 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

WOJ
mgr inż. Barbara Kozdrach