

Damnica, dni 10 lipca 2020 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. gospodarki wodo - kanalizacyjnej i infrastruktury

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy
ul. Strażacka 3
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełnić kandydat

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 4) wykształcenie: wyższe
- 5) doświadczenie w branży wodociągowo - kanalizacyjnej
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych.
- 7) prawo jazdy kat. B
- 8) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków; Prawo wodne; kodeks postępowania administracyjnego; prawo budowlane; kodeks pracy; kodeks cywilny; prawo zamówień publicznych
- 9) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

2. Dodatkowe

- 1) znajomość procedur administracyjnych
- 2) dobra znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku objętym naborem
- 3) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
 - a) komunikatywność,
 - b) dobra organizacja pracy,
 - c) dyskrecja,
 - d) konsekwencja w realizowaniu zadań,
 - e) terminowość,
 - f) umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia,
 - g) odporność na stres,
 - h) wysoka kultura osobista.
 - i) dyspozycyjność

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- 1) przygotowywanie rocznych planów modernizacji i remontów sieci oraz urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 2) zarządzanie siecią i urządzeniami wodno-kanalizacyjnymi oraz gminną siecią deszczową;
- 3) realizowanie obowiązków określonych w ustawie Prawo wodne w zakresie powierzonych zadań;
- 4) prowadzenie wewnętrznej kontroli jakości wody;
- 5) wydawanie warunków technicznych dotyczących podłączenia do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, dokonywanie uzgodnień dokumentacji technicznych oraz udział w odbiorach;
- 6) zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem a także zapewnienie należytej jakości;
- 7) zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń i sieci do odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny;
- 8) sprawdzanie legalności podłączeń wodociągowych oraz kontrola odprowadzanych przez użytkowników sieci kanalizacyjnej pod względem wymogów wynikających

z przepisów;

- 9) techniczny i merytoryczny nadzór nad bieżącą eksploatacją i utrzymaniem oczyszczalni, hydroforni, ujęć wody, przepompowni i sieci wodno-kanalizacyjnej.

2. Utrzymania i eksploatacji gminnych dróg publicznych i niepublicznych, placów ulic i chodników, mostów:

- 1) letnie i zimowe utrzymanie dróg, ulic i placów gminnych, urządzeń zabezpieczających ruch, znaków i innych urządzeń związanych z drogą;
- 2) realizacja organizacji ruchu drogowego wg zatwierdzonego projektu organizacji ruchu;
- 3) prowadzenie remontów i inwestycji w zakresie zleconym przez Wójta.

3. Funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej:

- 1) nadzorowanie, rozliczanie i kontrolowanie pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) dokonywanie zakupów materiałów, części zamiennych i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie zakładu i wykonywanie zadań w zakresie pkt 1 i 2.

4. Spraw pozostałych:

- 1) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 2) uzgodnienia lokalizacji wjazdów;
- 3) współpraca z zarządcami dróg;
- 4) organizowania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne i kontrolowanie jej przebiegu;
- 5) organizacja realizacji zadań z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 6) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z zamówieniami publicznymi na podstawie dokumentacji dostarczonych z poszczególnych stanowisk merytorycznych;
- 7) archiwizowanie dokumentów.

IV. Warunki pracy:

1) rodzaj pracy: praca biurowa i terenowa

2) miejsce pracy: praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy,

ul. Strażacka 3, 76-231 Damnica

oraz na terenie Gminy Damnica

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

2) stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

3) pełny wymiar czasu pracy. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Ponadto Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony klauzulą oraz własnoręcznym podpisem.
- 2) list motywacyjny opatrzony klauzulą oraz własnoręcznym podpisem.
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów,).
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, prawo jazdy)
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 6) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych, na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
- 7) Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.
- 8) W przypadku posiadania:
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. Poz. 902)

Dokumenty wymienione w V pkt. 1- 2 (CV oraz list motywacyjny) powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 lit a oraz art 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95 46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” - z własnoręcznych podpisem.

Uwaga !!!

Brak podpisu pod w/w klauzulą spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **20.07.2020 r. do godz 15:00**

- osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy
- drogą pocztową na adres:

Zagład Gospodarki Komunalnej w Damnicy
ul. Strażacka 3,
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki wodno -kanalizacyjnej i infrastruktury**”

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

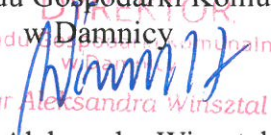
Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

VII. Postępowanie z dokumentacją aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zagładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty osobiście, składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wynikach naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy

mgr Aleksandra Winsztal